



HANDBUCH MODULINO

BOWA S.R.O.

INHALT

1	Einschalten und Ausschalten des Druckers.....	3
2	Papierwechsel	5
3	Papiervorschub.....	6
4	LED Anzeige	6
5	Einspeisung / Akkumulator	7
6	Wechsel des Akkumulators	8
7	Das Aufladen des Geräts	9
8	Signaturerstellungseinheit	12
9	Die Grundeinstellungen PegasPos Mobile (PPM)	13
9.1	Lizenzaktivierung	13
9.2	Die Einstellung des software-fiskalischen Moduls (Einstellung der Angaben der Form und der Texten auf der Rechnung).....	18
	Mehrwertsteuerzahler	19
	Die Kopfzeile.....	20
	Die Fusszeile	21
9.3	ESAT (Elektronische Signatur).....	22
	Kassen-ID	23
	Hardware Signaturschlüssel	24
	Eingabe von PIN-Kode	24
	Einstellung des Protokolls	25
	Initialisierung des Hardware Signaturschlüssels	25
	AES (256) key.....	26
	Drucktest	26
	Initialisierung des Datenerfassungsprotokolls	27
	Schlussbeleg	28
	Druck der ESAT Konfiguration	29
	Datenerfassungsprotokoll - Export	29
	Datenerfassungsprotokoll - Backup	31
	Kontrolbeleg	32
	Kassenjournal	34
	Jahresbeleg.....	34
	Austausch von Signaturkarte	35
	Ausfall von Hardware Signaturerstellungseinheit.....	35

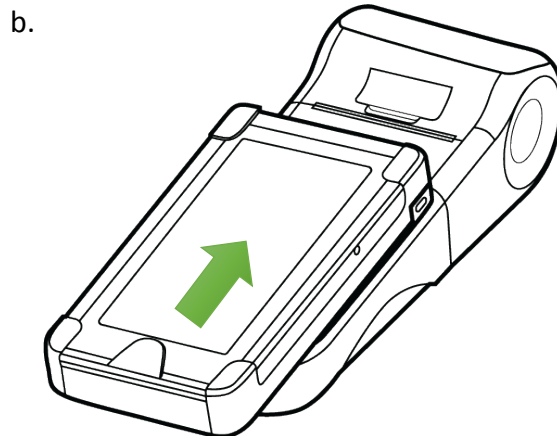
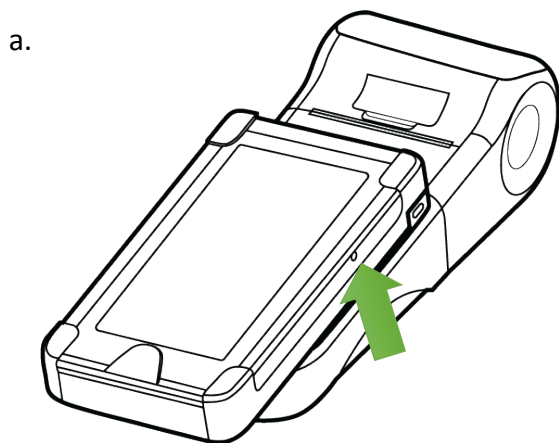
9.4	Warengruppen (die Einstellung der Mehrwertsteuerwerte).....	36
9.5	PLU.....	37
9.6	Schulungsmodus.....	38
9.7	Benutzereinstellungen.....	39
9.8	Defaulteinstellungen	41
9.9	Fehlerbehandlung.....	43
	Fehlerbehandlung bei der Registrierung	43
	Fehlerbehandlung bei der Operation.....	43
10	Gutschein.....	44
10.1	Verkauf von Geldgutschein dem Kunden.....	44
	Erstellung von Geldgutschein.....	44
	Erstellung von Artikel „Voucher“	45
10.2	Verkauf von Warengutschein dem Kunden	46
	Erstellung von Warengutschein	46
10.3	Einkauf mit dem Geldgutschein.....	47
10.4	Einkauf mit dem Warengutschein	49
11	Berichte	50
12	Energiesparmodus Einstellungen.....	51
13	Applikation Update	55

1 EINSCHALTEN UND AUSSCHALTEN DES DRUCKERS

Für Einschalten des Druckers drücken Sie die Taste FEED.

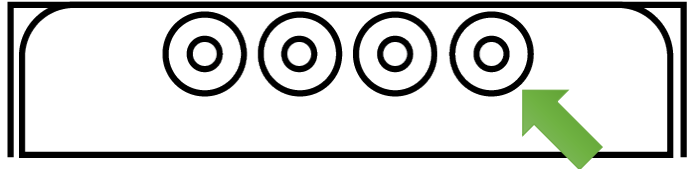


Für Einschalten von Smartphone drücken Sie die Hardwaretaste mit einem dünnen Gegenstand (a). Diese Art und Weise des Einschaltens wird nur in dem Fall des ersten Einschaltens von Smartphone benutzt und auch in dem Fall, wenn das Smartphone sich selbst aus irgendeinem Grund ausschaltet (z.B. sein Akkumulator war ganz entladen). Während eines üblichen Benutzens wird das Smartphone mit einem Doppelklick auf den Bildschirm eingeschaltet (b).

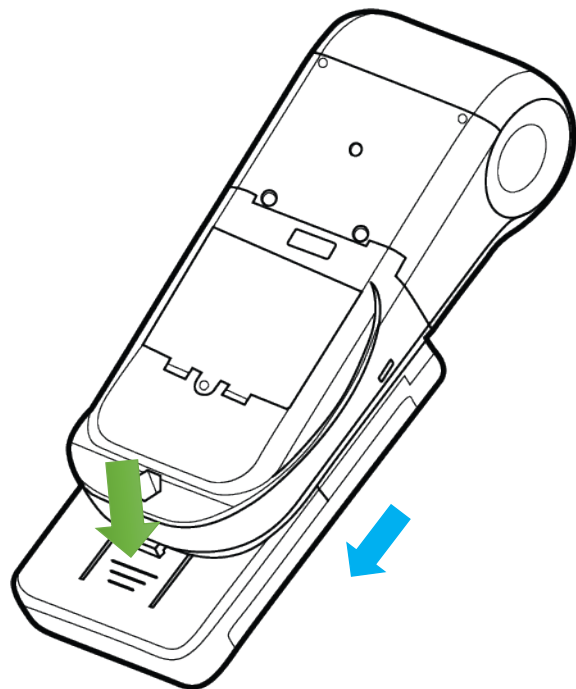




Der Drucker kann mittels der Modulino Manager Applikation ausgeschaltet werden, mit dem Klicken auf die erste Ikone.



Den Drucker kann man bei Bedarf nach dem Abschalten des Smartphones mit der Taste rechts einschalten und auch ausschalten.
Für Einhalten des Druckers drücken Sie die Taste rechts.
Bei dem Ausschalten des Druckers halten Sie die Taste für 2 – 3 Sekunden fest. Beim Ausschalten des Gerätes blinkt die LED Anzeige MODE.

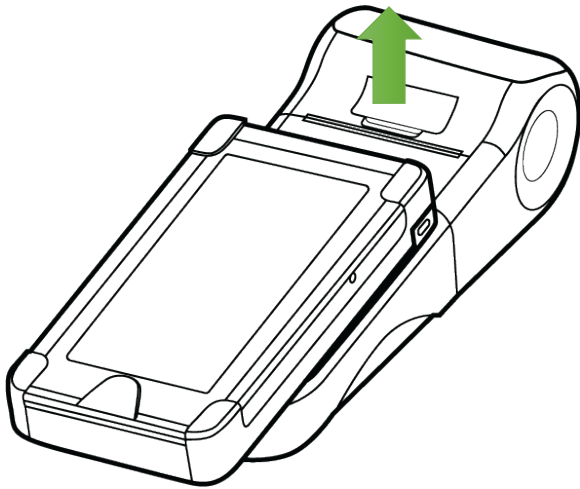


Um Ihr Smartphone aus dem Körper des Geräts zu trennen, drücken Sie die Lasche an der Unterseite der Abdeckung und schieben Sie sie in Richtung der blauen Pfeile.

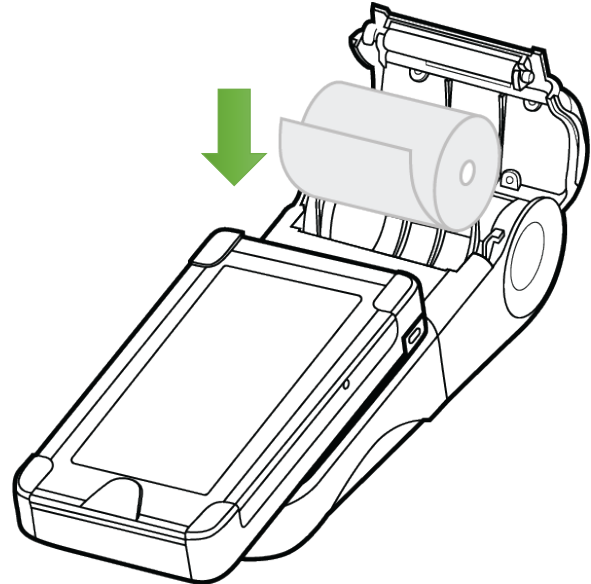
2 PAPIERWECHSEL

Benutzen Sie nur ein originales Thermopapier. Das Benutzen eines falschen Papiers kann eine Beschädigung des Druckmechanismus verursachen und die Druckqualität wesentlich erniedrigen.

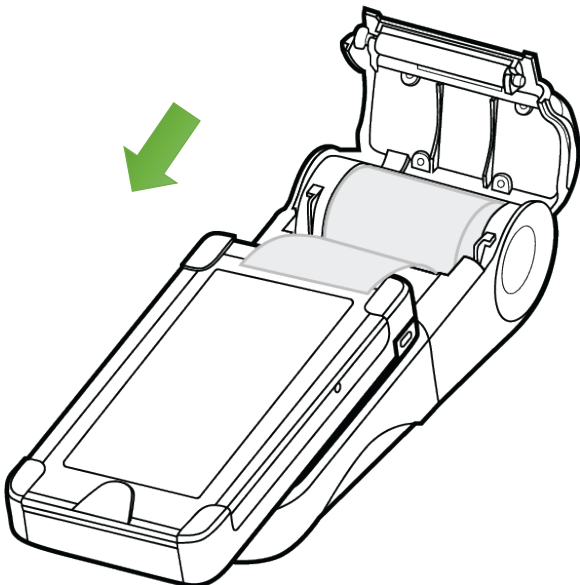
Heben Sie die obere Abdeckhaube durch Ziehen der Zunge nach oben ab.



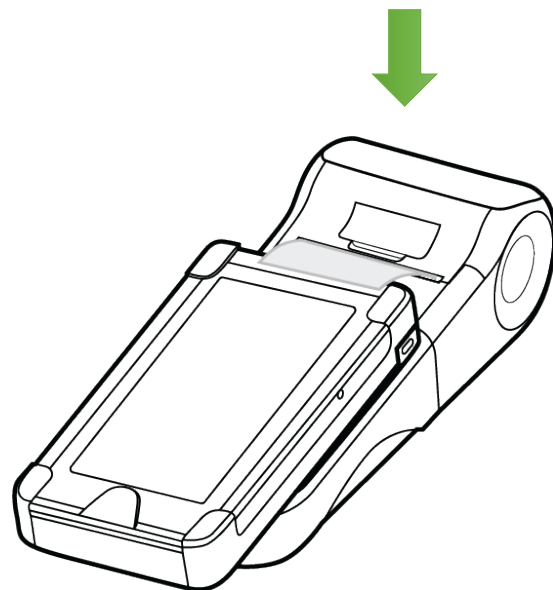
Legen Sie Papier ein, wie auf dem Bild dargestellt.



Ziehen Sie das Papierblattende nach außen so, wie auf dem Bild dargestellt.



Schließen Sie die obere Abdeckhaube.

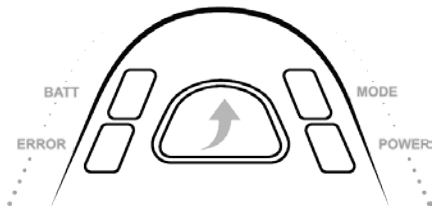


3 PAPIERVORSCHUB

Für Papiervorschub drücken Sie die Taste FEED. Das Papier wird vorschoben, wenn die Taste gedrückt wird.



4 LED ANZEIGE



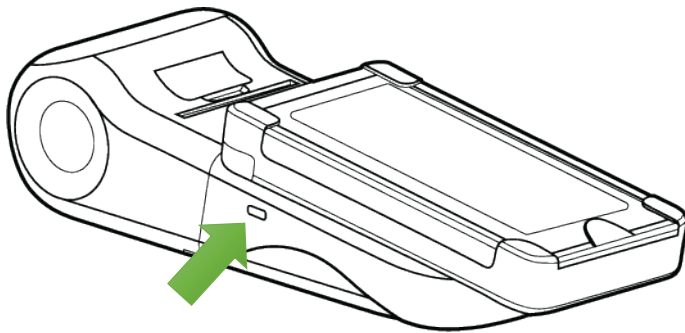
BATT	<ul style="list-style-type: none"> - Leuchtet während des Aufladens des Akkumulatoren. - Löscht aus, wenn der Akkumulator voll aufgeladen ist. - Blinkt bei der Anzeige des Fehlerzustands des Akkumulatoren (nicht anwesender, fehlender oder überhitzter Akkumulator).
ERROR	<ul style="list-style-type: none"> - Blinkt, wenn es auf der Papierrolle kein Papier gibt oder wenn die obere Abdeckhaube geöffnet ist. - Leuchtet bei einer ernsthaften Störung des Druckkopfes (Überhitzung, Beschädigung des Druckkopfes).
MODE	<ul style="list-style-type: none"> - Leuchtet bei dem Einschalten des Geräts und wenn das Gerät im Energiesparmodus ist (der Bildschirm und die Hintergrundbeleuchtung sind dann ausgeschaltet). - Blinkt nach dem Drücken und dem Festhalten der An/Aus Taste, bis das Gerät nicht ausgeschaltet wird (die Taste soll ca. 2-3 Sekunden festgehalten werden, damit sich das Gerät ausschaltet).
POWER	<ul style="list-style-type: none"> - Leuchtet nach dem Anschließen des USB Adapters. Nach dem Abschließen an den PC leuchtet es nur in dem Fall auf, wenn der Modus von USB für Kommunikation und Aufladen eingestellt wird.

5 EINSPEISUNG / AKKUMULATOR

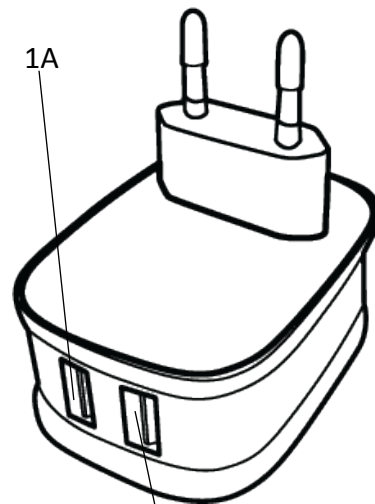
In dem Gerät gibt es einen Li-ion-Akkumulator. Bevor Sie anfangen, das Gerät zu benutzen, lesen Sie bitte die folgenden Informationen. Während des Benutzens behalten Sie die Anweisungen des Herstellers.

Akkumulatortyp	Li-ion
Spannung	7,4 V
Kapazität	920 mAh
Kapazität (Wh)	6,8 Wh

Das Gerät wird entweder von der Stromversorgung mit Hilfe eines Adapters aufgeladen oder es ist möglich, den Akkumulator auch allein mit Hilfe eines externen Ladegeräts aufzuladen. Während des Anschließens an den aufladenden Adapter ist das Gerät in der Lage, normal zu funktionieren.



Der Stecker dient zum Aufladen des Gerätes.



2.4A – in den Stecker mit der Bezeichnung 2.4A schließen Sie das Einspeisungskabel an. Das andere Ende des Kabels schließen Sie in den Aufladestecker an dem Gerät an.

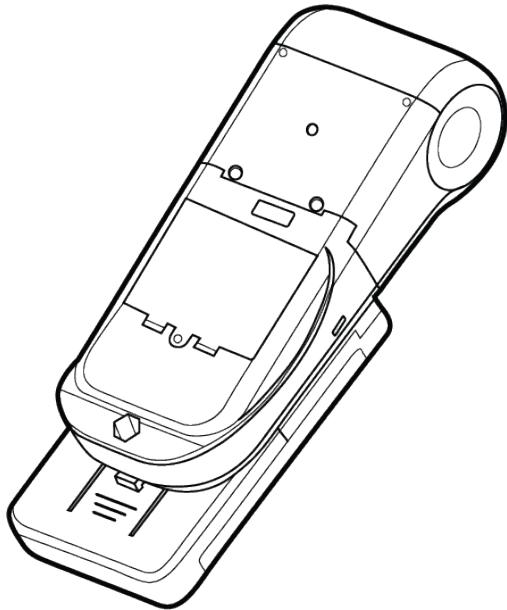
Für das Aufladen des Geräts benutzen Sie nur das Ladegerät, das Sie in der Verpackung zusammen mit dem Gerät erhalten haben!

Das Gerät mit dem angeschlossenen Smartphone lädt sich 6 Stunden auf. Wenn Sie das Aufladen beschleunigen möchten, schalten Sie das Smartphone von dem Körper des Druckers ab, schließen Sie das Kabel in den Stecker mit der Bezeichnung 1A auf dem

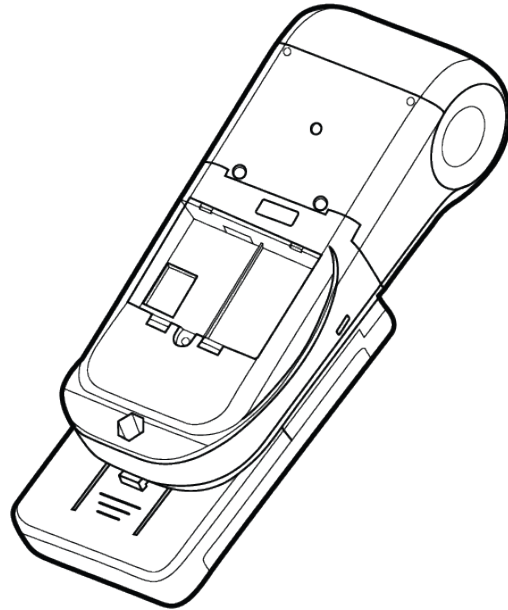
Ladegerät an und das andere Ende des Kabels schließen Sie in das Smartphone an. Den Körper des Druckers laden Sie auf gleicher Art und Weise auf, also durch das Anschließen in den Stecker des Ladegeräts mit der Bezeichnung 2.4A. In diesem Fall lädt sich der Körper des Druckers innerhalb von 2 Stunden auf und das Smartphone innerhalb von 3 Stunden, also die Gesamtzeit des parallelen Aufladens beträgt 3 Stunden.

6 WECHSEL DES AKKUMULATORS

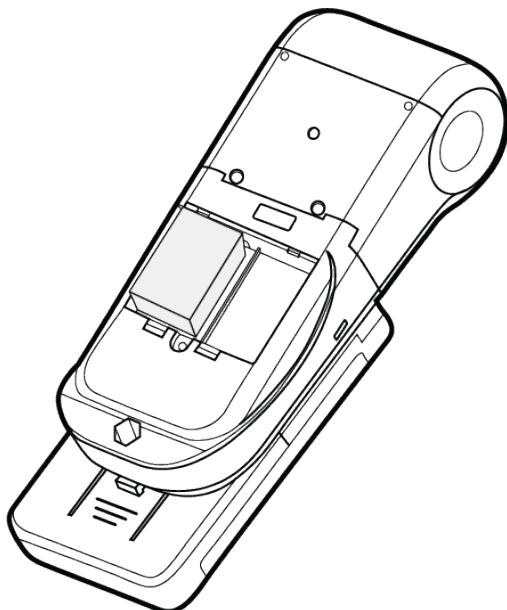
Falls die Abdeckhaube mit einer Schraube befestigt wird, drehen Sie sie ab.



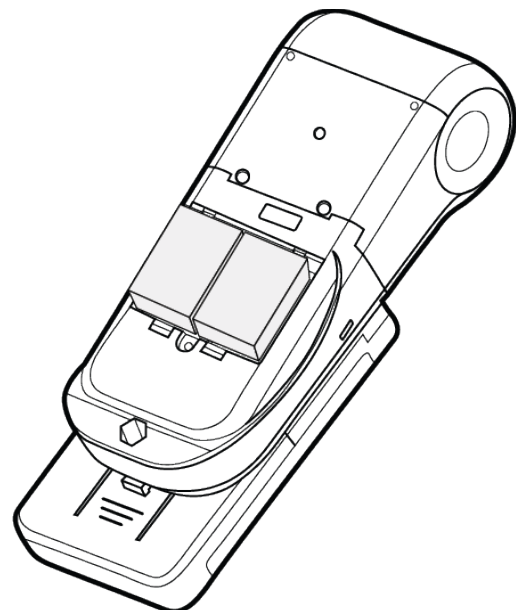
Heben Sie die Abdeckhaube ab.



Legen Sie den Akkumulator so ein, dass sich seine Kontakte auf die von der Wand steckenden Kontakte des Geräts anschließen.

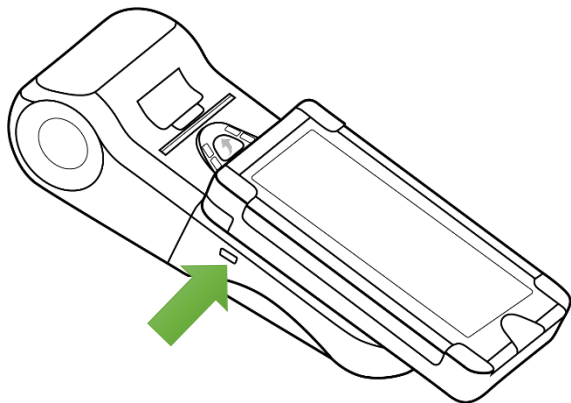


Es ist möglich, einen Ersatzakkumulator an die Stelle neben dem aktiven Akkumulator einzulegen. Bei Bedarf legen Sie ihn an die Stelle des aktiven Akkumulators ein.



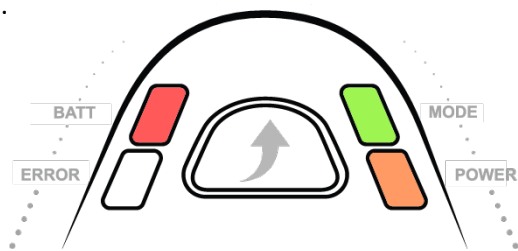
7 DAS AUFLADEN DES GERÄTS

1.

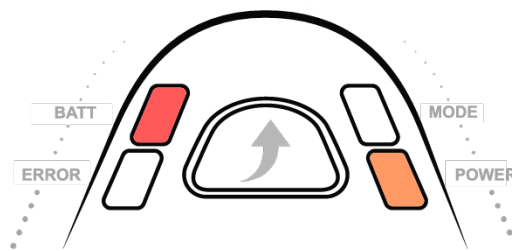


Schließen Sie den Ladegerät an den Stecker an, der auf dem Bild dargestellt wird.

2.



Der Drucker ist eingeschaltet.



Der Drucker ist ausgeschaltet.

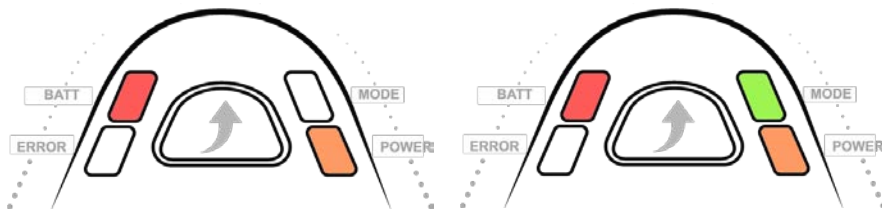
Die Anzeigen BATT und POWER leuchten auf. Wenn der Drucker eingeschaltet wird, leuchtet auch die Anzeige MODE. Wenn es zu dem Ausschalten des Akkumulators kommt, löscht die Anzeige MODE aus.

Wenn das Gerät zum Zeitpunkt des Anschließens an den Akkumulator eingeschaltet war, schaltet dieses nach 15 Sekunden nach der letzten Tätigkeit des Kundenbildschirms automatisch aus. Der Drucker schaltet automatisch nach dem Ablauf von 1 Minute nach der letzten Tätigkeit aus. Nach bestimmter Zeit der Inaktivität überschaltet auch das Smartphone in den Auflademodus. Zum Zeitpunkt des Überschaltens in den Auflademodus leuchtet das Smartphone für 5 Sekunden auf – das ist das Signal, dass das Überschalten in den Auflademodus korrekt verlaufen ist.

Wenn Sie an dem Gerät arbeiten möchten, es ist nötig, es von dem Ruhezustand aufzuwecken.

Wenn Sie an dem Gerät arbeiten möchten, es ist nötig, es von dem Ruhezustand aufzuwecken.

1.

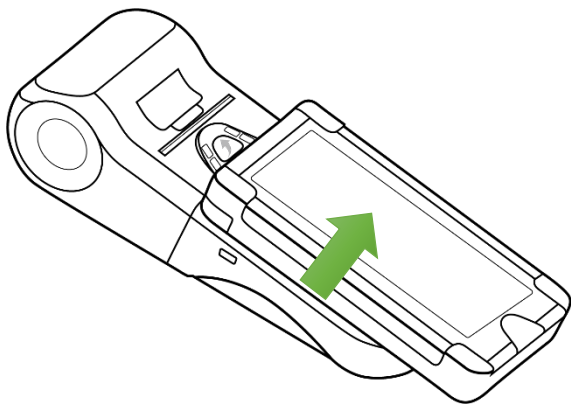


Der Drucker ist ausgeschaltet.

Der Drucker ist eingeschaltet.

Drücken Sie die Taste FEED. Die Anzeige MODE leuchtet auf. Die indiziert, dass der Drucker eingeschaltet ist.

2.

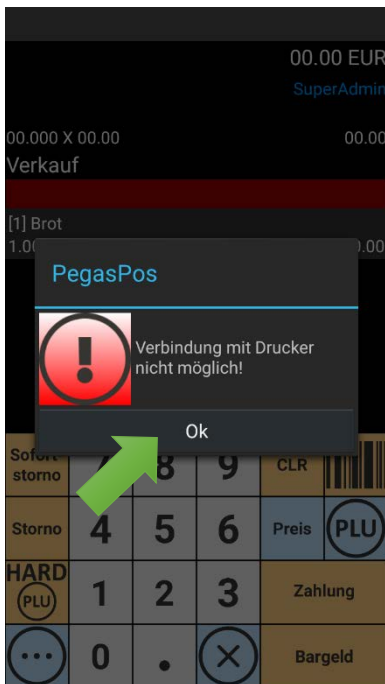


Wenn das Gerät an den Akkumulator angeschlossen ist, leuchtet das Smartphone automatisch nach dem Aufwecken des Druckers auf. Wenn es nicht aufleuchtet, wecken Sie es mit einem Doppelklick auf den Bildschirm auf.

Wenn das Gerät beginnt tätig zu sein, es hört auf aufzuladen und die Anzeige BATT löscht aus. Nach der definierten Zeit der Inaktivität beginnt das Gerät automatisch wieder aufzuladen.

Wenn das Smartphone früher aufgeweckt wurde, als der Drucker eingeschaltet wurde, stellt sich bei dem Versuch eine Rechnung auszudrucken die Meldung "Verbindung mit Drucker nicht möglich!" dar. In solchem Fall schalten Sie den Drucker mit dem Drücken der Taste FEED ein. Die Applikation überschaltet automatisch in den Leitbildschirm. Klicken Sie auf

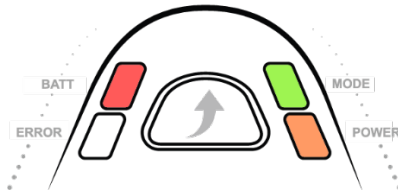
“play”. Die Posten wurden gespeichert, also wiederholen Sie Ihren Versuch, die Rechnung auszudrucken.



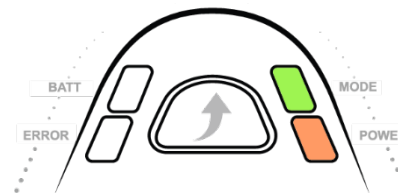
Klicken Sie auf “OK”.



Der Drucker ist ausgeschaltet.



Der Drucker ist eingeschaltet.

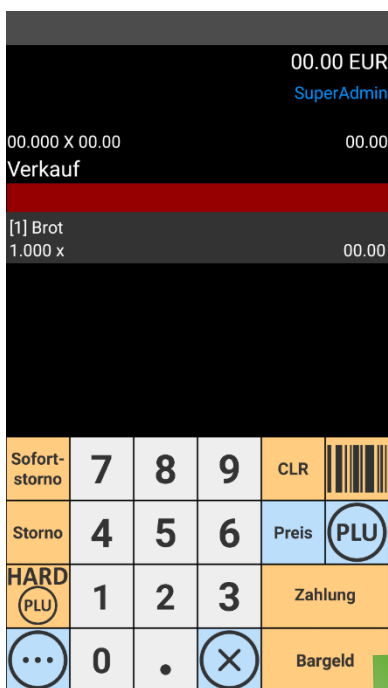


Das Gerät ist tätig.

Drücken Sie die Taste FEED.



Klicken Sie auf “play”.



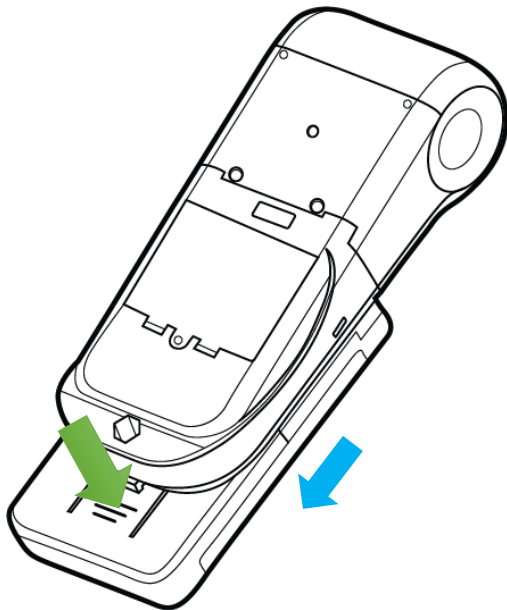
Wiederholen Sie Ihren Versuch, die Rechnung auszudrucken.

Für das Aufladen des Geräts benutzen Sie nur das Ladegerät, dass Sie in der Verpackung zusammen mit dem Gerät erhalten haben!

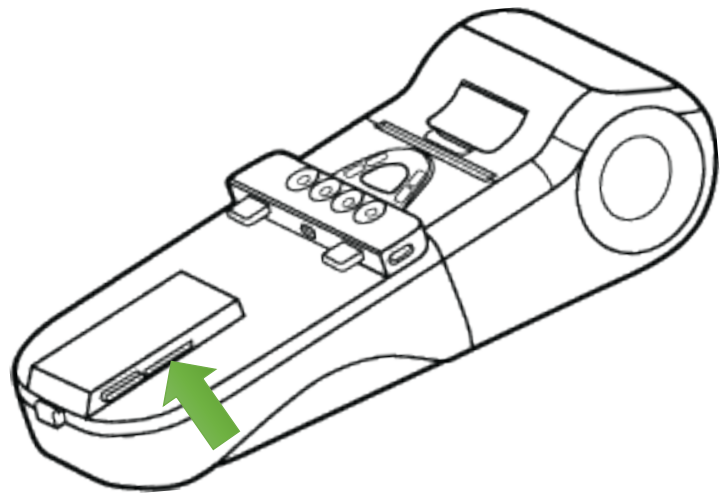
In den Aufladestecker schließen Sie kein anderes Gerät an, nur das Ladegerät, das zusammen mit dem Gerät Modulino geliefert wird! Das Anschließen von irgendetwas anderes in diesen Stecker kann zur Zerstörung des Geräts Modulino führen!

8 SIGNATURERSTELLUNGSEINHEIT

Es ist notwendig in das Gerät die Karte einzufügen, die die elektronische Signatur ermöglicht. Diese Karte kann man auf folgenden Website kaufen www.a-trust.at/webshop/.



Trennen Sie das Smartphone aus dem Körper des Gerätes, drücken Sie die Lasche an der Unterseite der Abdeckung und schieben Sie sie in Richtung der blauen Pfeile.



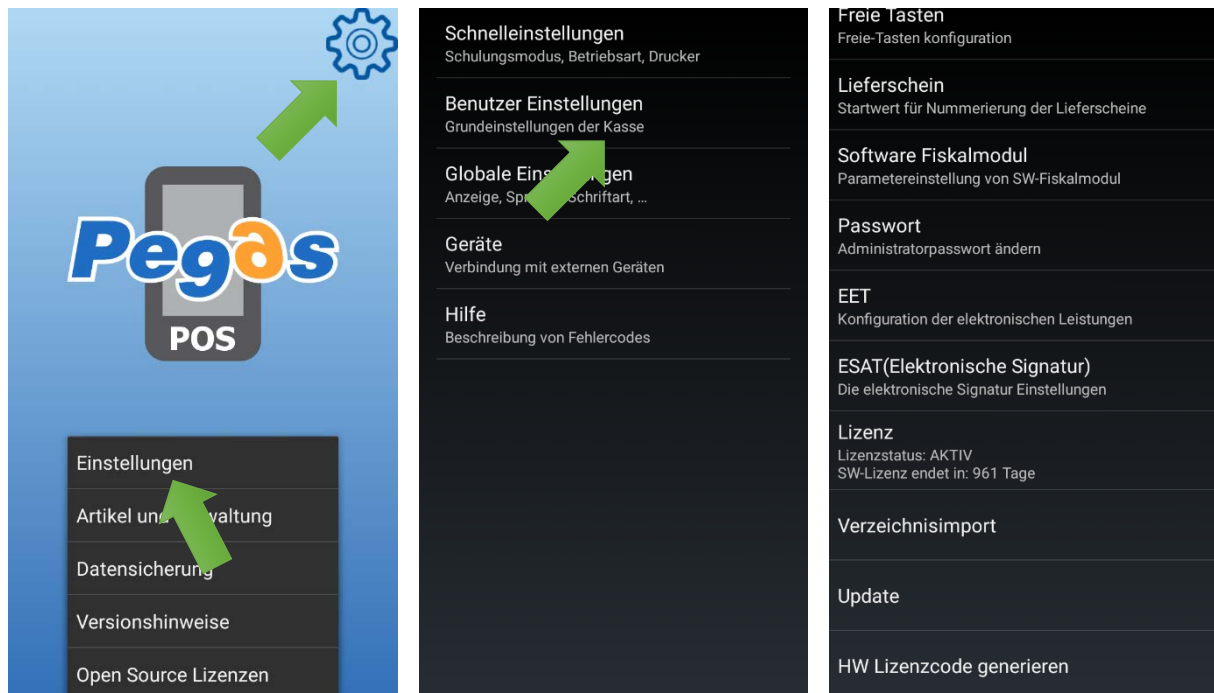
Schieben Sie die Karte in den Steckplatz, auf den der grüne Pfeil zeigt.

9 DIE GRUNDEINSTELLUNGEN PEGASPOS MOBILE (PPM)

Damit es möglich ist, die Applikation PegasPos Mobile zu benutzen, ist es notwendig, folgende Einstellungen durchzuführen.

9.1 Lizenzaktivierung

Das Gerät hat bei einschalten bereits aktivierte Lizenz für die Anwendungen PegasPOS Mobile. Auf diese Art überprüfen, ob die Lizenz aktiv ist:



Klicken Sie auf die Ikone in der rechten oberen Ecke des Bildschirms. Das Menu – klicken Sie auf “Einstellungen” stellt sich dar.

Klicken Sie auf “Benutzer Einstellungen”.

Wenn die Lizenz aktiv ist, die Lizenzstatus ist als “AKTIV” gekennzeichnet.

Wenn die Lizenz nicht aktiv ist, können Sie es manuell aktivieren. Der Lizenzschlüssel ist Bestandteil von Verpackung, welche an den Kunden ausgeliefert ist. Sie können es auf dem Etikett in der Reihe betitelt Lizenz finden.

Seriennummer: MP20000220

Lizenz: af2433e1e67470846

WEB Server: www.profinesa.sk/pws

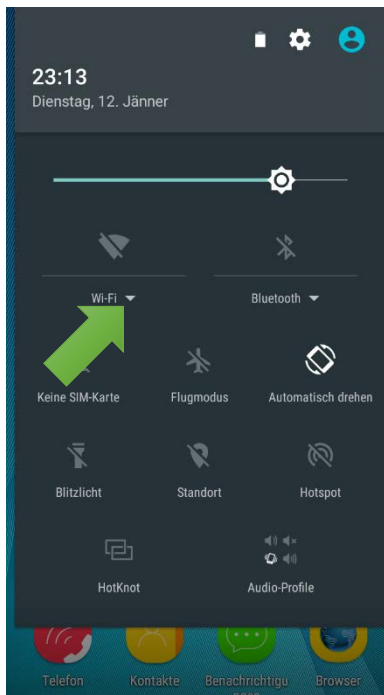
Anmeldung: MP20000220

Passwort: 014587

Bevor Sie einen Lizenzschlüssel eingeben, stellen Sie sicher, ob das Gerät mit dem aktuellen Datum und Uhrzeit verfügt. Einstellung von Datum und Zeit, überprüfen Sie die folgende Art und Weise:




Führen Sie Ihren Finger über den Bildschirm von oben nach unten.

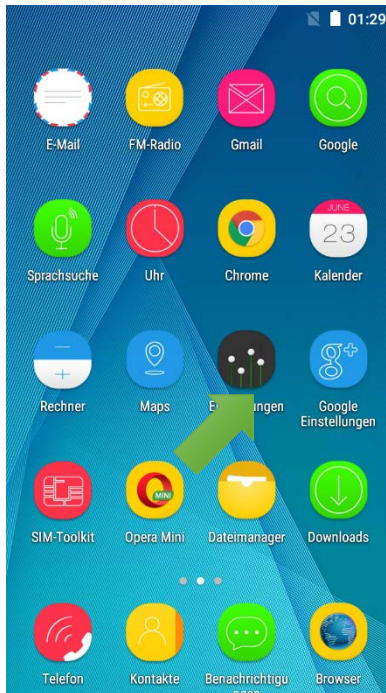


Auf der oberen Leiste wird auf dem Gerät eingestellte Datum und die Uhrzeit angezeigt.

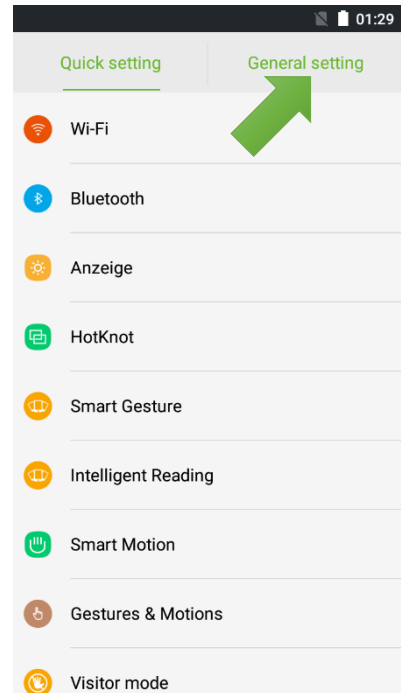
Wenn das Datum und die Uhrzeit nicht korrekt sind, gehen Sie folgendermaßen vor:



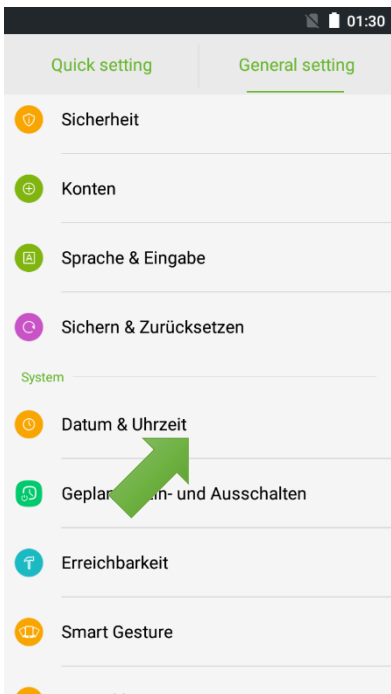
Klicken Sie auf die Hardwaretaste "Zurück" (rechts unten bezeichnet mit ).



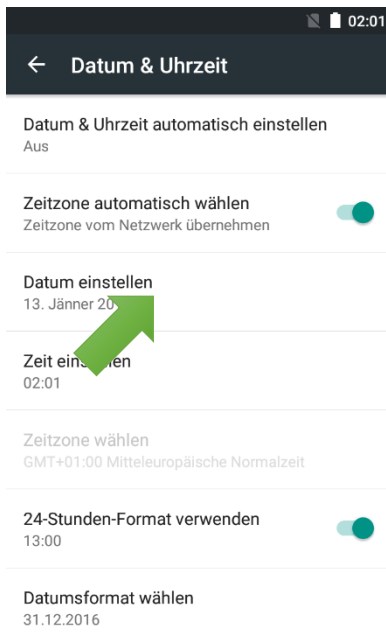
Klicken Sie auf das Icon "Einstellungen".



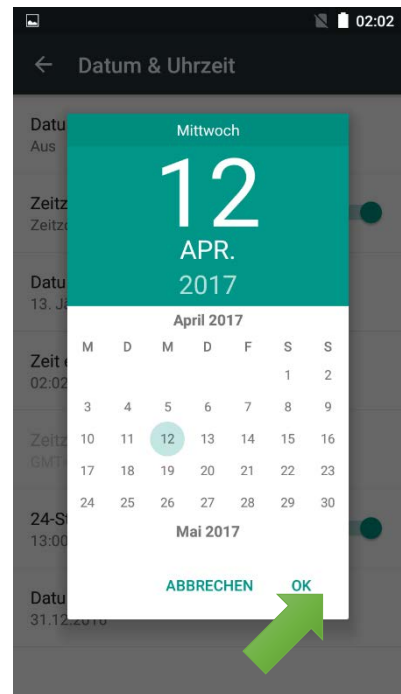
Klicken Sie auf "General setting".



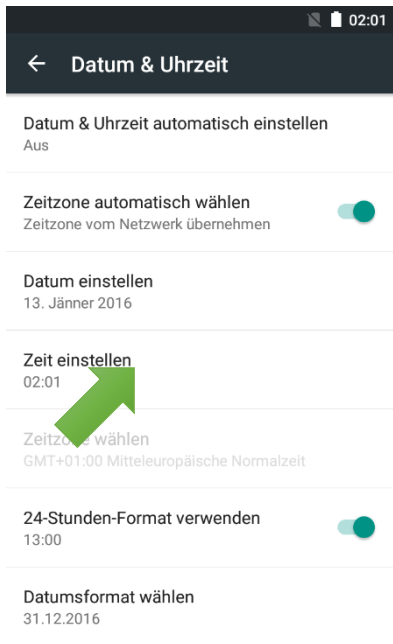
Klicken Sie auf "Datum & Uhrzeit".



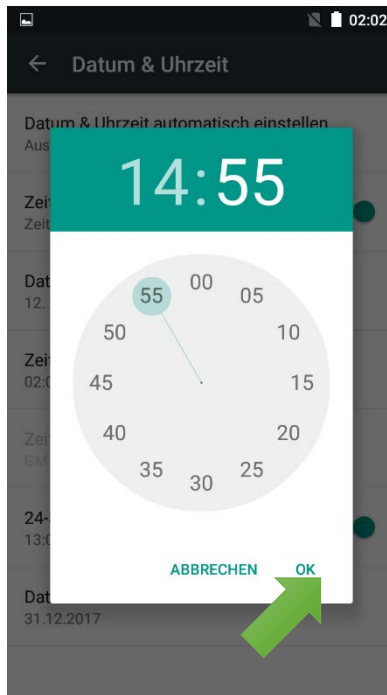
Klicken Sie auf "Datum einstellen".



Stellen Sie das aktuelle Datum ein und klicken Sie auf "OK".

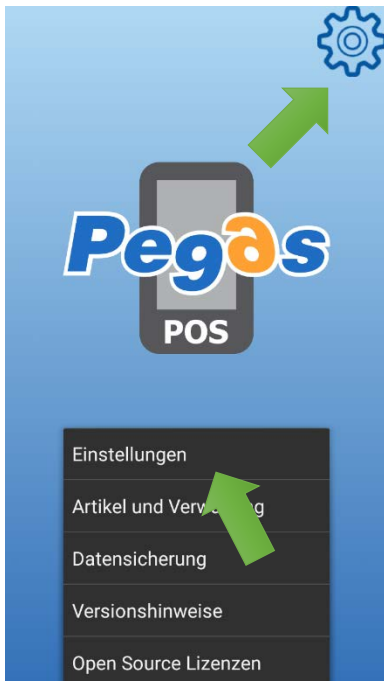


Klicken sie auf "Zeit einstellen".

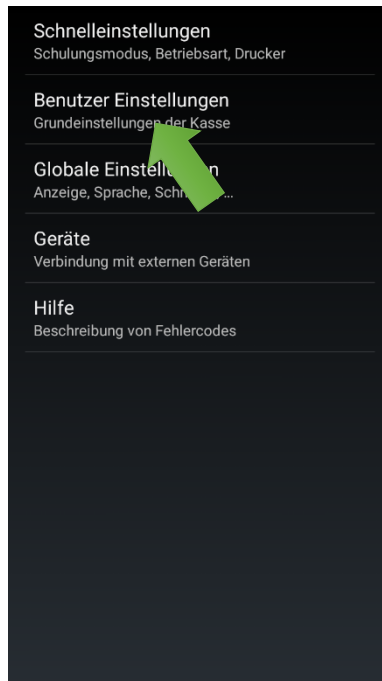


Stellen sie die aktuelle Uhrzeit ein und klicken sie auf "OK".

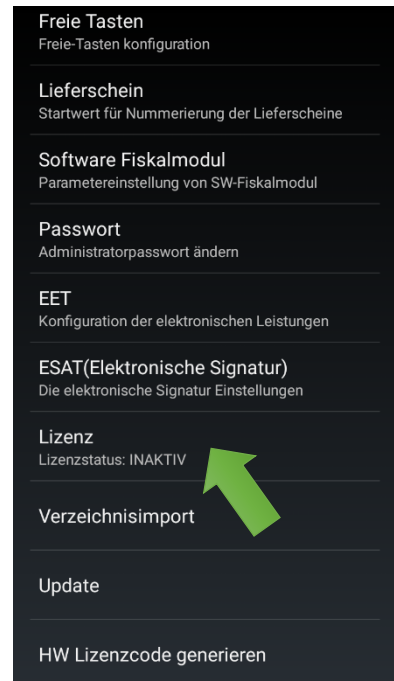
Die Lizenz der Applikation aktivieren Sie auf folgende Art und Weise.



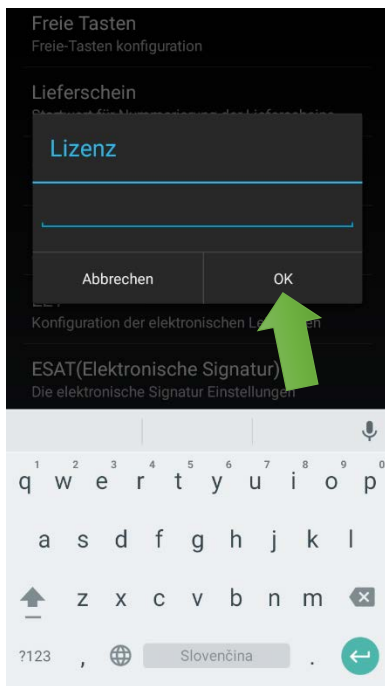
Klicken Sie auf die Ikone in der rechten oberen Ecke des Bildschirms. Das Menu – klicken Sie auf "Einstellungen" stellt sich dar.



Klicken Sie auf "Benutzer Einstellungen".



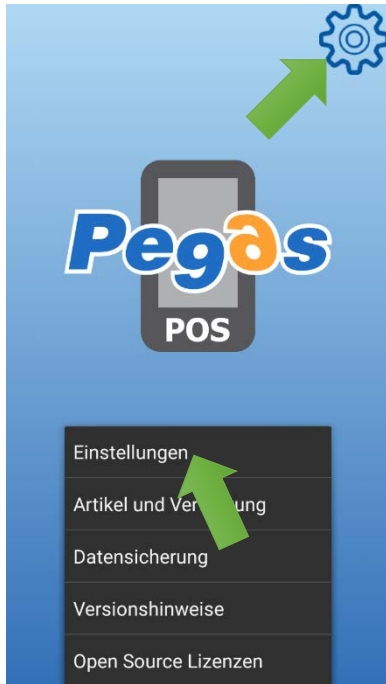
Klicken Sie auf "Lizenz".



Geben Sie den
Lizenzschlüssel ein und
bestätigen Sie ihn mit dem
Klicken auf "OK".

9.2 Die Einstellung des software-fiskalischen Moduls (Einstellung der Angaben der Form und der Texten auf der Rechnung)

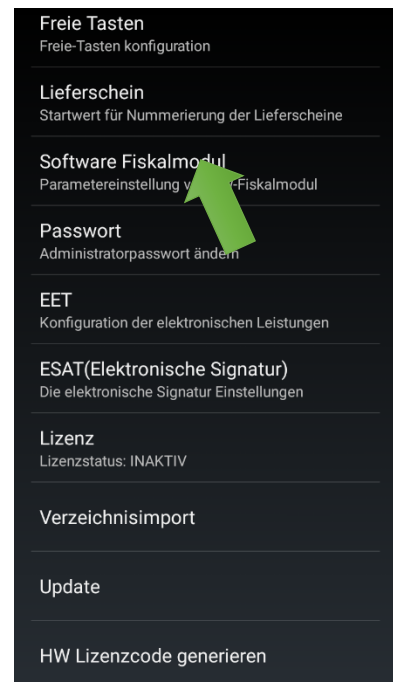
In die Einstellungen des software-fiskalischen Moduls kommen Sie auf folgende Art und Weise:



Klicken Sie auf die Ikone in der rechten oberen Ecke des Bildschirms. Das Menu – klicken Sie auf die “Einstellungen” stellt sich dar.



Klicken Sie auf “Benutzer Einstellungen”.



Klicken Sie auf “Software Fiskalmodul”.



Die Einstellungen werden in zwei Sektionen gegliedert - "Firmendaten Einstellungen" und "SW-Fiskal Einstellungen".

Mehrwertsteuerzahler

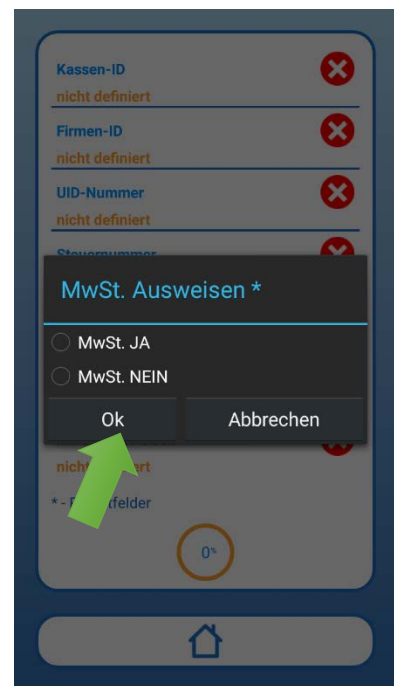
Es ist pflichtig, das Mehrwertsteuerzahlen einzustellen. Für die Durchführung dieser Einstellung behalten Sie die folgende Vorgehensweise:



Klicken Sie auf "Firmendaten Einstellungen".



Klicken Sie auf "MwSt. Ausweisen".



Klicken Sie die bestimmte Möglichkeit an, je nachdem, ob sie ein Mehrwertsteuerzahler sind oder nicht und klicken Sie auf "OK".

Die Kopfzeile

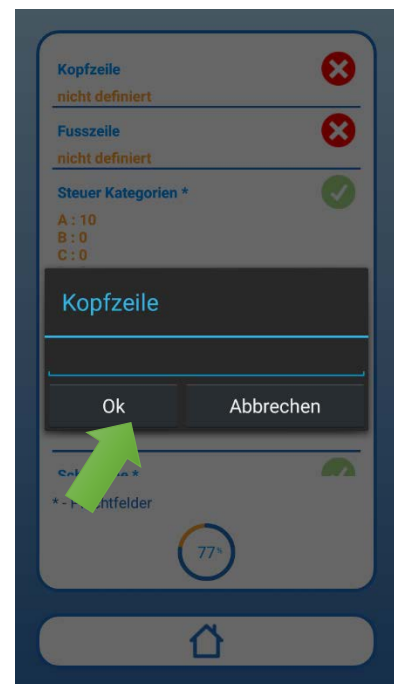
Es ist nötig die Angaben einzustellen, die im Kopf des Beleges ausgedruckt werden sollen, und zwar mindestens den Namen und die Adresse der Firma. Für die Durchführung dieser Einstellung behalten Sie die folgende Vorgehensweise:



Klicken Sie auf "SW-Fiskal Einstellungen".



Klicken Sie auf "Kopfzeile".



Geben Sie die Daten ein, die in der Kopfzeile des Belegs ausgedruckt werden sollen.

Anmerkung: Stellen sie die UID-Nummer nicht ein, es wird automatisch eingestellt.

Die Fusszeile

Es ist möglich, die Angaben, die in der Fusszeile des Beleges ausgedruckt werden sollen, einzustellen. Für die Durchführung dieser Einstellungen behalten Sie die folgende Vorgehensweise:



Klicken Sie auf "SW-Fiskal Einstellungen".

Klicken Sie auf "Fusszeile".

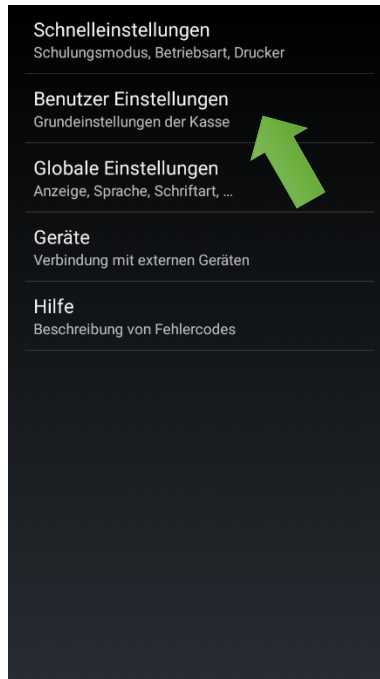
Geben Sie die Angaben an, die in der Fusszeile des Beleges ausgedruckt werden sollen und klicken Sie auf "OK".

9.3 ESAT (Elektronische Signatur)

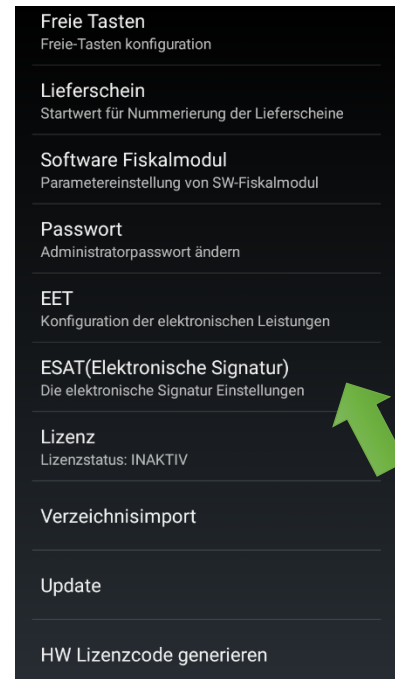
In die Einstellungen der elektronischen Signatur kommen Sie auf folgende Art und Weise.



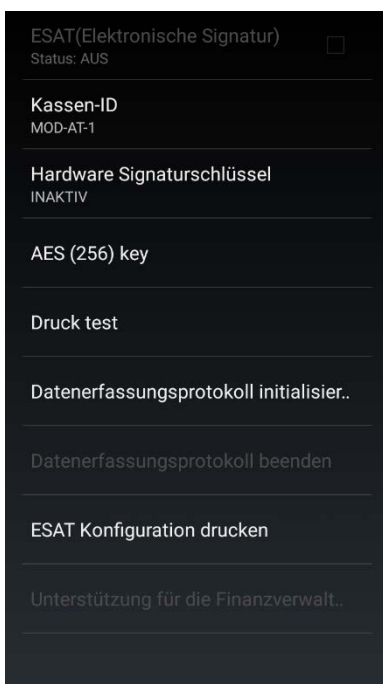
Klicken Sie auf die Ikone in der rechten oberen Ecke des Bildschirms. Das Menu – klicken Sie auf “Einstellungen” stellt sich dar.



Klicken Sie auf “Benutzer Einstellungen”.



Klicken Sie auf “ESAT (Elektronische Signatur)”.



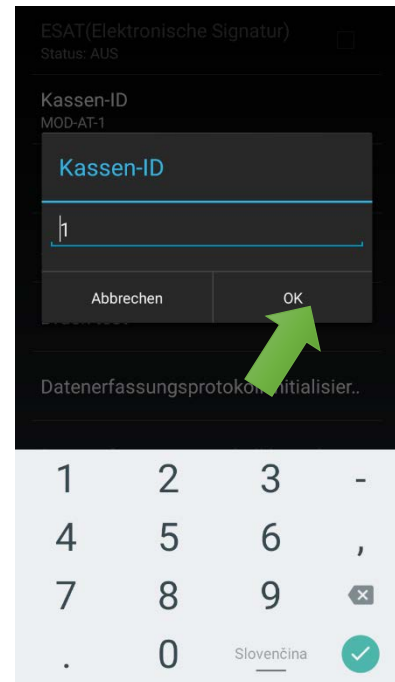
In dieser Sektion kann man alle Einstellungen durchführen, die mit der elektronischen Signatur zusammenhängen.

Kassen-ID

Kassen-ID ist default auf 1 eingestellt. Es ist nicht nötig, diese Einstellung zu ändern, wenn Sie nur eine Registrierungskasse haben. Wenn Sie mehrere Registrierungskassen haben, jede von diesen muss eine unikate Kassen-ID haben und deshalb ist es notwendig, sie in diesem Fall zu ändern. Für die Durchführung dieser Einstellungen behalten Sie die folgende Vorgehensweise:



Klicken Sie auf "Kassen-ID".



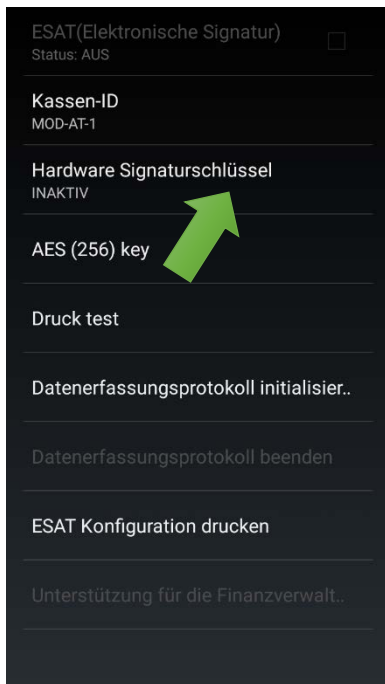
Bei Bedarf geben Sie die Kassen-ID ein und klicken Sie auf "OK".

Hardware Signaturschlüssel

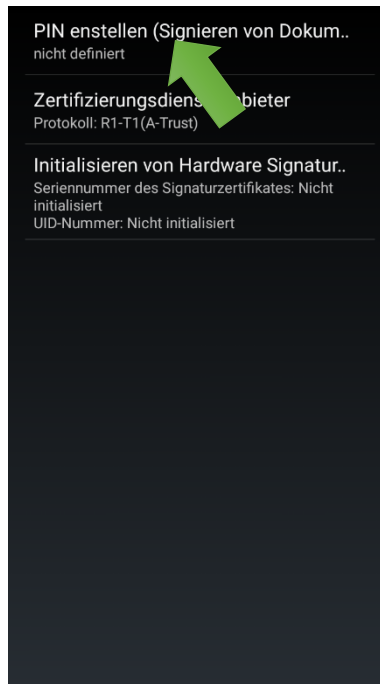
In dieser Sektion ist es nötig, die Einstellung von PIN und des unterstützten Protokolls durchzuführen und anschließend den Hardware Signaturschlüssel initialisieren. Die Seriennummer, die sie mit dem Kauf der Karte erhalten haben, registrieren sie auf Finanz-Online, siehe dazu die beigelegte Datei BMF_Handbuch_Registrierkassen.pdf. Für die Durchführung dieser Einstellungen behalten Sie die folgende Vorgehensweise:

Eingabe von PIN-Kode

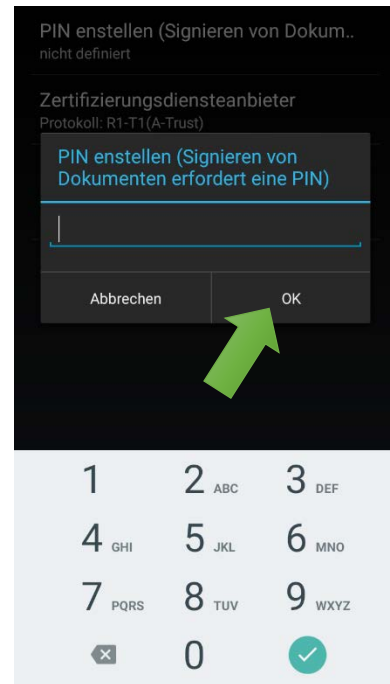
In dieser Sektion ist es nötig, die Einstellung von PIN durchzuführen, die bei der elektronischen Signatur von Dokumenten verlangt wird. Für die Durchführung dieser Einstellungen behalten Sie die folgende Vorgehensweise:



Klicken Sie auf "Hardware Signaturschlüssel".



Klicken Sie auf "PIN einstellen".

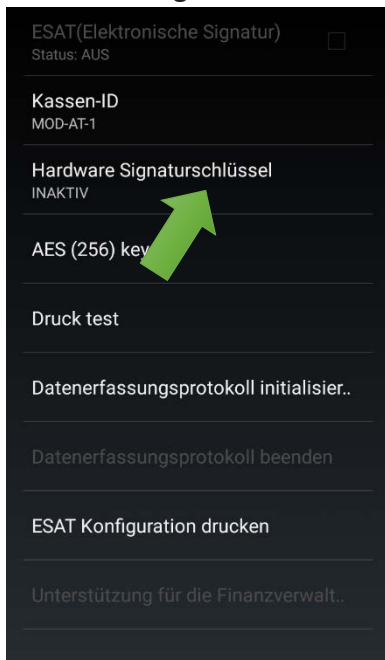


Geben Sie die PIN ein und klicken Sie auf "OK".

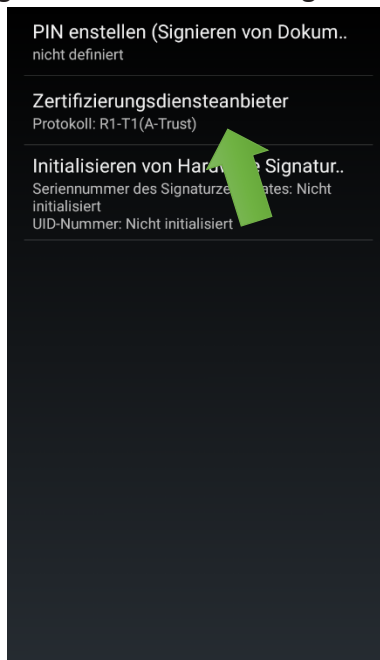
Anmerkung: Die eingegebene PIN-Kode muss mit die PIN-Kode der gelieferte Signatur-Karte identisch sein.

Einstellung des Protokolls

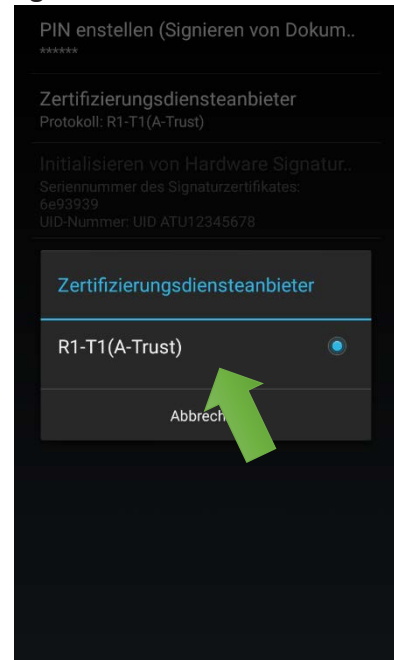
In dieser Sektion ist es nötig, die Einstellung des Protokolls durchzuführen. Für die Durchführung dieser Einstellungen behalten Sie die folgende Vorgehensweise:



Klicken Sie auf "Hardware Signaturschlüssel".



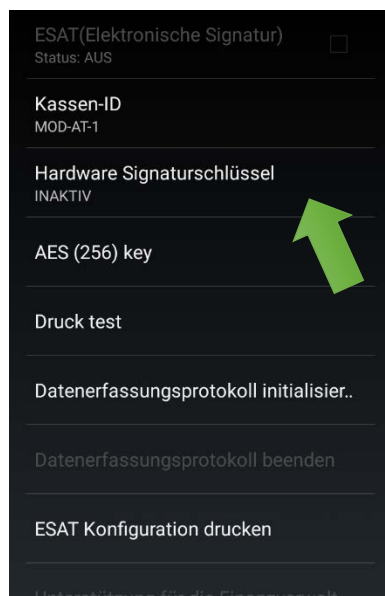
Klicken Sie auf "Zertifizierungsdiensteanbieter".



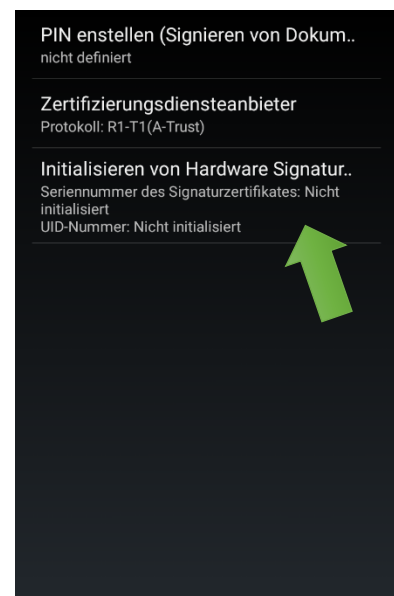
Klicken Sie auf die Möglichkeit "R1-T1(A-Trust)".

Initialisierung des Hardware Signaturschlüssels

Initialisieren Sie den Hardware Signaturschlüssel mit dem Klicken auf "Initialisieren von Hardware Signatur". Nach der Initialisierung stellen sich auf dem Bildschirm die Nummer des Zertifikats und die Nummer der Gesellschaft dar. Die Initialisierung kann nur einmal durchgeführt werden.



Klicken Sie auf "Hardware Signaturschlüssel".

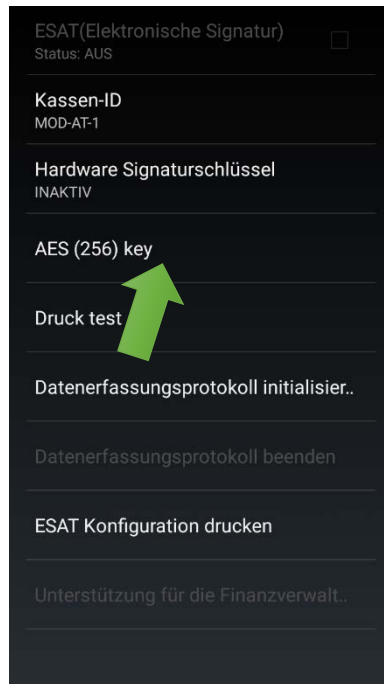


Klicken Sie auf "Initialisieren von Hardware Signatur".

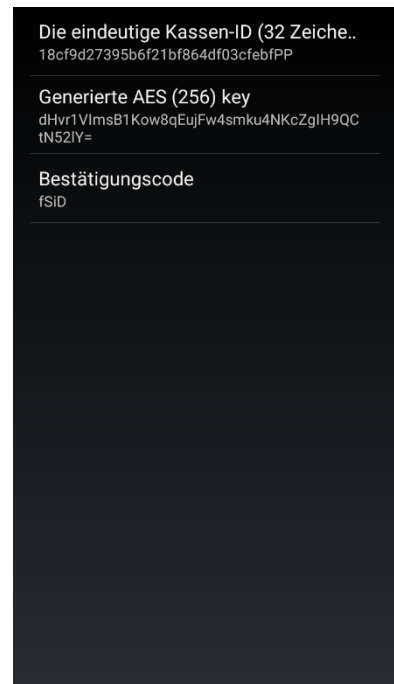
AES (256) key

In dieser Sektion können die Schlüssel dargestellt werden, die bei der Registrierung der Kasse an der Webseite www.finanzone.at nötig sind.

Eine ausführliche Beschreibung der Registrierung an www.finanzone.at finden Sie in der beigelegten Datei [BMF_Handbuch_Registrierkassen.pdf](#)



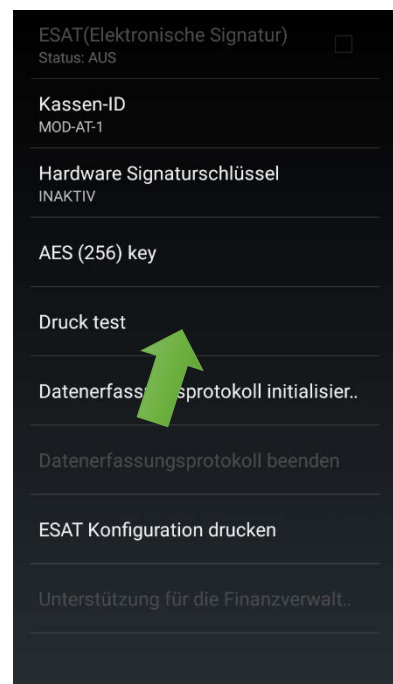
Klicken Sie auf “AES (256) key”.



Die nötigen Schlüssel werden dargestellt.

Drucktest

Vor der Initialisierung des Datenerfassungsprotokolls ist es nötig, eine Druckprobe durchzuführen. Nur in dem Fall, wenn der Test erfolgreich verlaufen ist, gehen Sie weiter zu der Initialisierung des Datenerfassungsprotokolls. Eine erfolgreiche Durchführung des Testes bedeutet, dass von dem Drucker ein Text ausgedruckt wird, wobei dieser Text nicht richtig formatiert sein muss, dies aber nicht als ein Fehler angesehen wird.

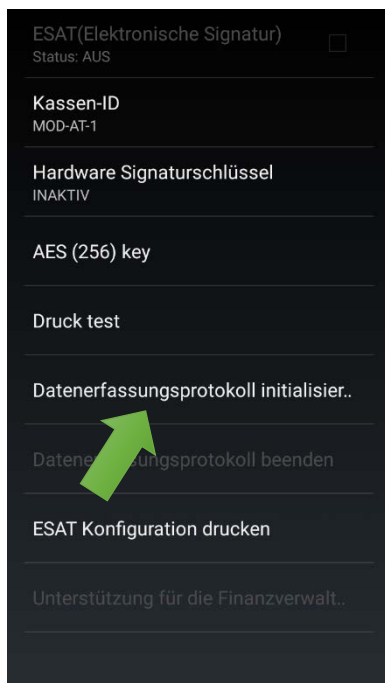


Klicken Sie auf “Drucktest”.

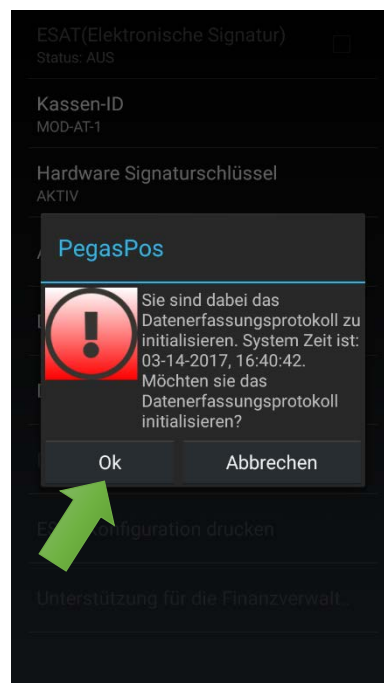
Initialisierung des Datenerfassungsprotokolls

Wenn Sie die vorherigen Einstellungen durchgeführt haben und die Druckprobe erfolgreich verlaufen ist, es ist möglich, das Datenerfassungsprotokoll zu initialisieren. Nach dem Klicken auf "Datenerfassungsprotokoll initialisier.." wird die Initialisierung durchgeführt und das bestimmte Beleg wird ausgedruckt.

Nach Initialisierung des Datenerfassungsprotokolls wird ein Startbeleg ausgedruckt. Dieser muss mit der Belegcheck-App geprüft und aufbewahrt werden. Wenn die Prüfung einen Fehler liefert, überprüfen sie bitte in Finanz-Online, ob die Kassen-ID und der AES-Schlüssel korrekt eingegeben wurden.



Klicken Sie auf "Datenerfassungsprotokoll initialisier..".

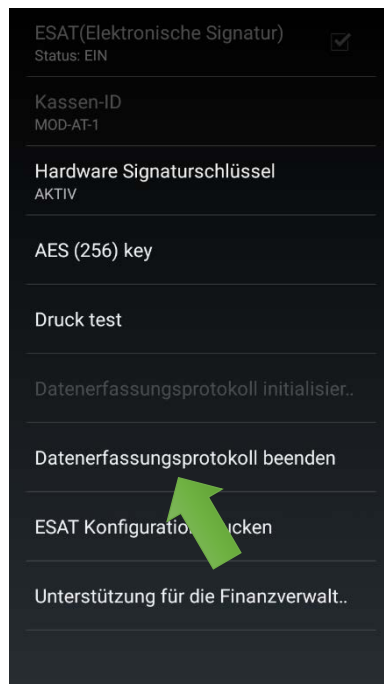


Bestätigen Sie mit klicken auf "Ok".

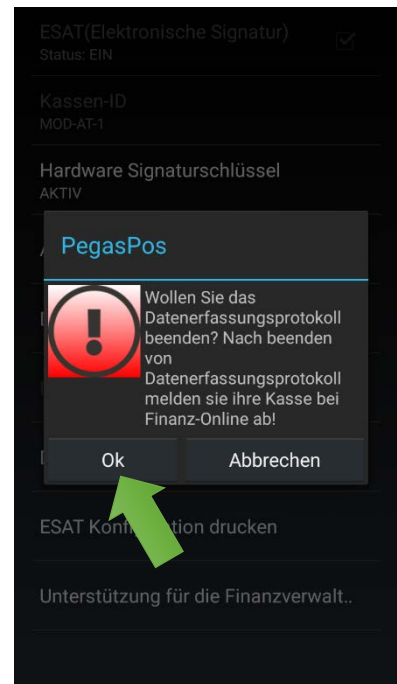
Schlussbeleg

Datenerfassungsprotokoll kann man durch anklicken auf "Datenerfassungsprotokoll beenden" beenden, zur Bestätigung klicken Sie auf "OK" und anschließend druckt sich das Dokument aus. Die Schlussdaten werde in dem Ordner PegasPosMobile \ DEP_CLOSED gespeichert.

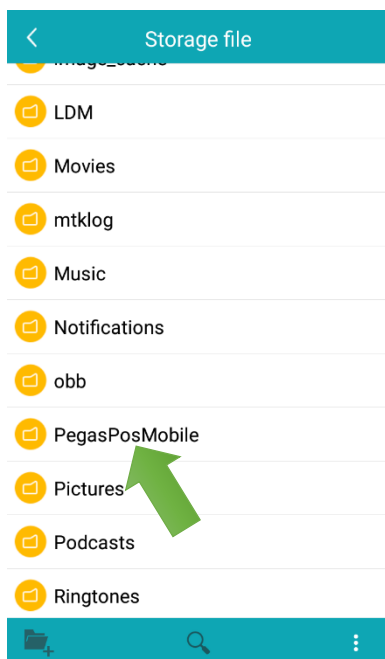
Das Datenerfassungsprotokoll ist zusammen mit dem Schlussbeleg aufzubewahren. Die Kasse muss in Finanz-Online abgemeldet werden.



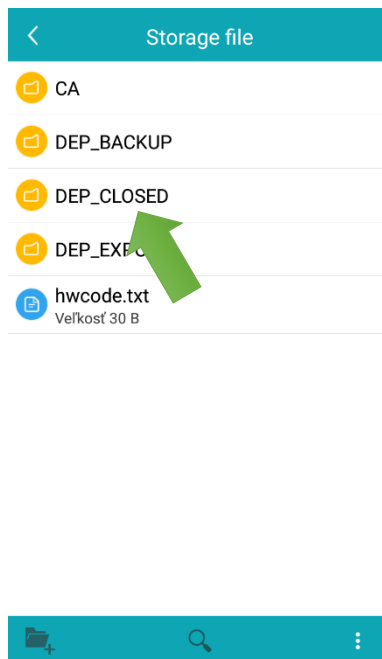
Klicken Sie auf "Datenerfassungsprotokoll beenden".



Bestätigen Sie mit klicken auf "Ok".



Klicken Sie auf "PegasPosMobile".



Klicken Sie auf "DEP_CLOSED".

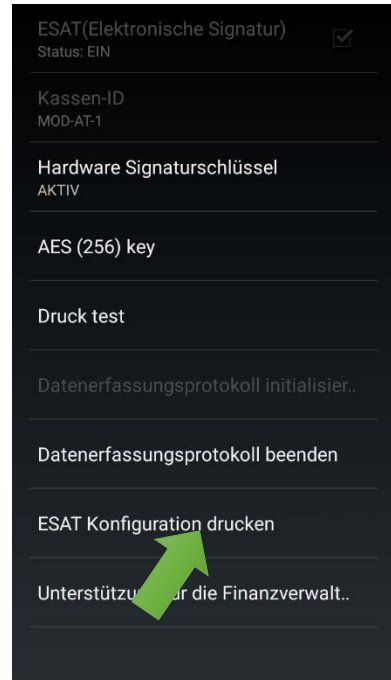


Im Ordner „DEP_CLOSED“ befinden sich die gespeicherten Schlussdaten in einem Ordner mit dem Zeitpunkt der Speicherung.

Druck der ESAT Konfiguration

Mit dem Klicken auf “ESAT Konfiguration drucken” ist es möglich, die Schlüssel auszudrucken, die nötig für die Registrierung an www.finanzone.at sind und die sich in dem Zeichen “AES (256) key” befinden.

Klicken Sie auf “ESAT Konfiguration drucken”.

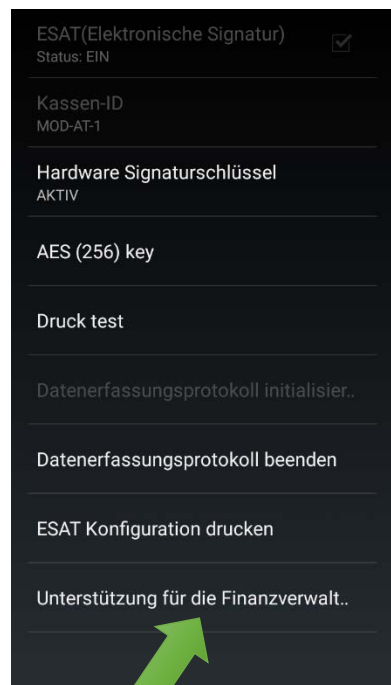


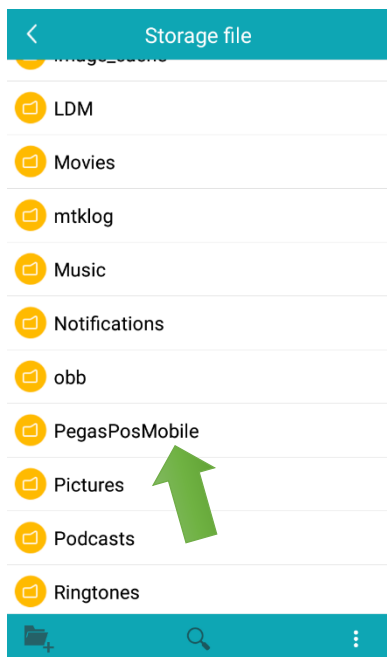
Datenerfassungsprotokoll - Export

Den Datenerfassungsprotokoll - Export kann man per anklicken auf “Unterstützung für die Finanzverwaltung” durchführen.

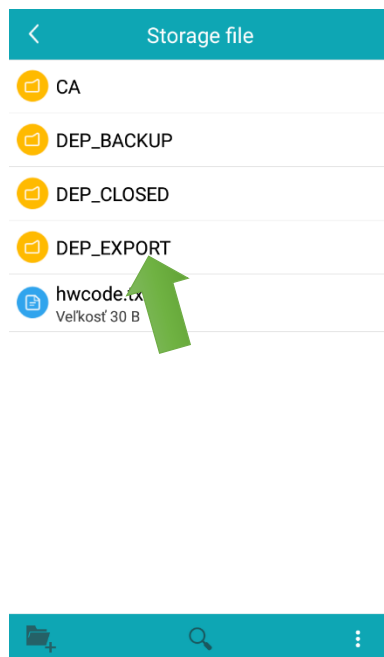
Im Dateiverzeichnis PegasPosMobile in dem Ordner DEP_EXPORT wird eine Datei mit dem aktuellen Datum des Exports erstellt.

Klicken Sie auf “Unterstützung für die Finanzverwalt..”

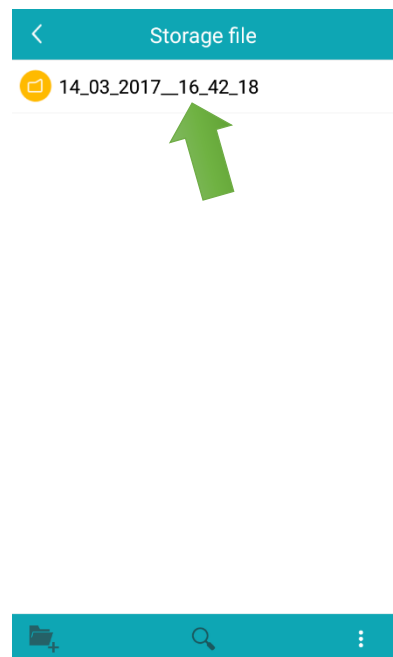




Klicken Sie auf
"PegasPosMobile".



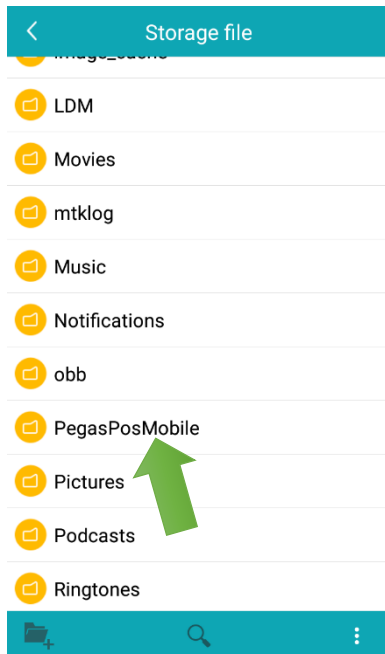
Klicken Sie auf
"DEP_EXPORT".



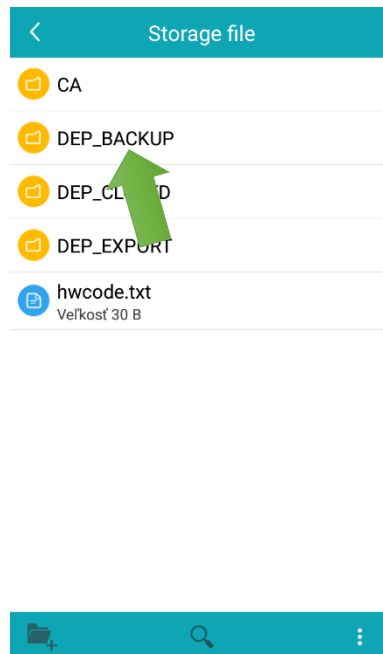
Im Ordner "DEP_EXPORT"
befindet sich ein
Ordner/mehrere Ordner mit
dem aktuellen Datum des
Exports.

Datenerfassungsprotokoll - Backup

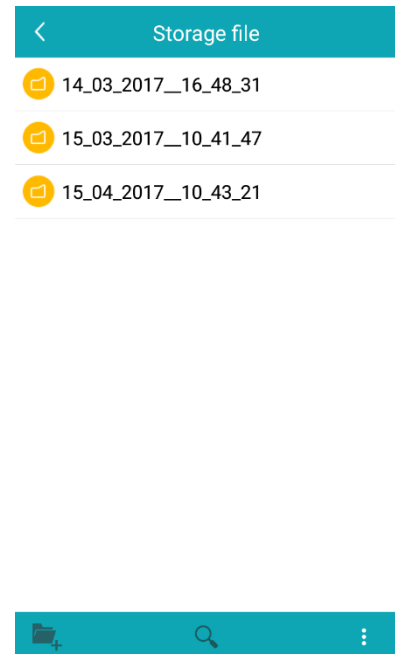
Das Datenerfassungsprotokoll – Backup erfolgt automatisch, nachdem das Monatsbeleg gedruckt wird und gleichzeitig wird sich ein Dateiverzeichnis in dem Ordner PegasPosMobile \ DEP_BACKUP erstellen.



Klicken Sie auf
"PegasPosMobile".



Klicken Sie auf
"DEP_BACKUP".



Im Ordner "DEP_BACKUP"
befinden sich Dateiverzeichnisse
mit dem Datum der
Durchführung von
Datenerfassungsprotokoll -
Backups.

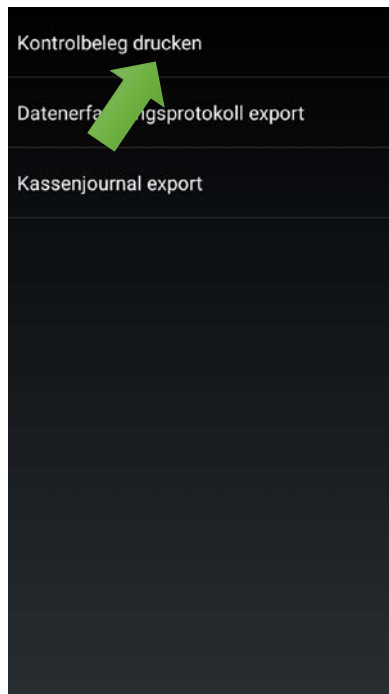
Die Sicherungsdateien sind zumindest vierteljährlich auf ein externes Medium, z.B. auf einen USB-Stick, zu kopieren und aufzubewahren.

Kontrolbeleg

1. Kontrolbeleg kann auf zwei Arten gedruckt werden:
Durch die Einstellungen, wenn Sie als Benutzer über die entsprechenden Rechte verfügen.



Klicken Sie auf
"Unterstützung für die
Finanzverwalt...".

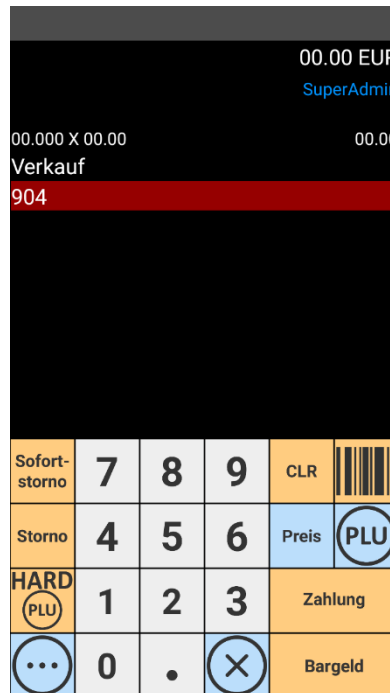


Klicken Sie auf "Kontrolbeleg
drucken".

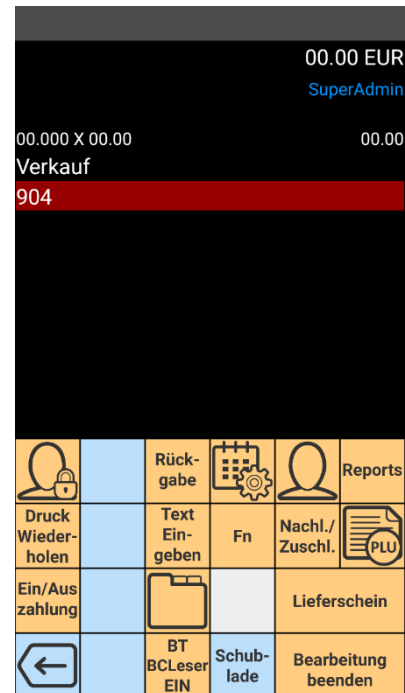
2. Durch Funktion 904, wenn Sie als Benutzer über die entsprechenden Rechte nicht verfügen.



Klicken Sie auf "play".



Geben sie "904" ein und klicken sie auf "...", es wird ein neues Angebot an Menü.



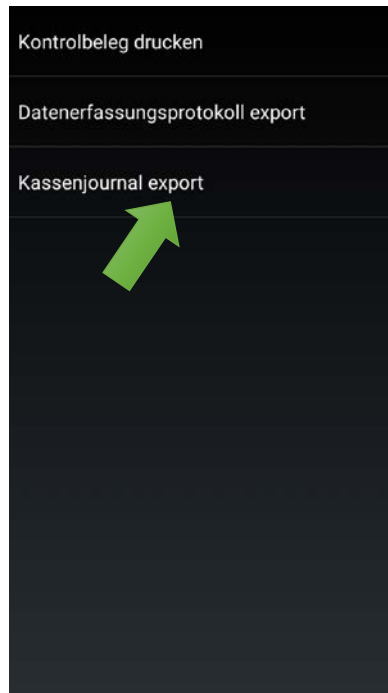
Klicken sie auf "fn", der Kontrolbeleg wird ausgedruckt.

Kassenjournal

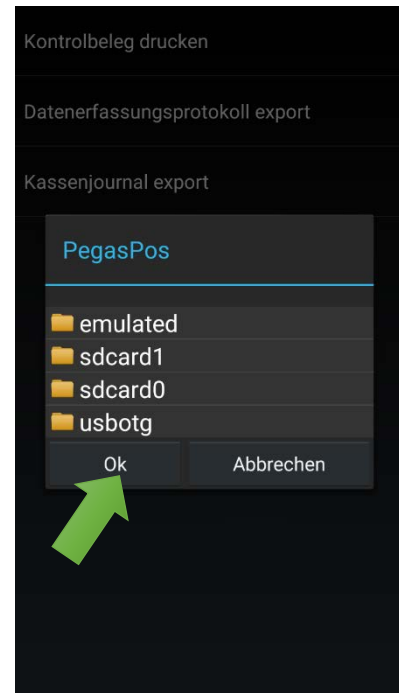
Wenn Sie das Kassenjournal exportieren möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:



Klicken Sie auf "Unterstützung für die Finanzverwalt...".



Klicken Sie auf "Kassenjournal export".



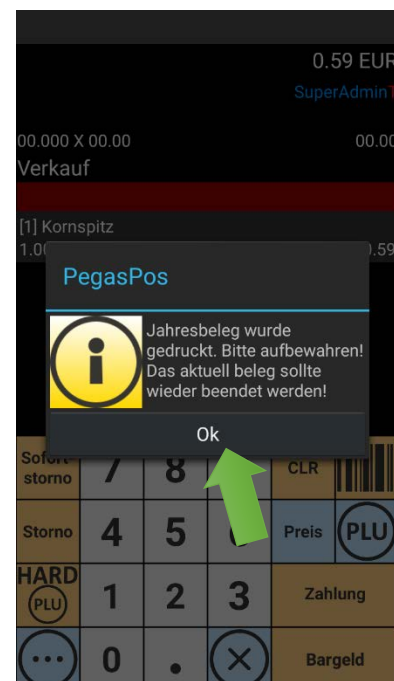
Wählen Sie den Ordner, in dem das Kassenjournal gespeichert sein soll und klicken Sie auf "OK".

Jahresbeleg

Jahresbeleg ist ein Dokument, das automatisch vor dem Druck des ersten Dokuments im neuen Kalenderjahr gedruckt wird. Es ist notwendig den Jahresbeleg zu behalten. Nachdem Druck des Dokuments erscheint ein Hinweis, der den Benutzer daran erinnert, dass das Dokument gedruckt wurde und es sollte beibehalten werden.

Der Jahresbeleg muss wie der Startbeleg mit der Belegcheck-App geprüft werden.

Anmerkung: Um einen Jahresbeleg zu erstellen ist es notwendig, dass der Drucker eingeschaltet ist



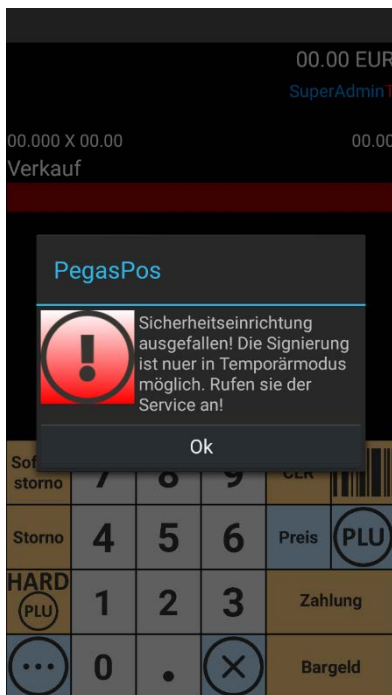
Klicken Sie auf "Ok".

Austausch von Signaturkarte

Im Fall des Austausches von Signaturkarte (Defekt, Verloren, usw.) klicken sie auf "Datenerfassungsprotokoll beenden", der Schlussbeleg wird automatisch gedruckt (mehr im Kapitel „Schlussbeleg“). Jetzt können Sie die Karte aus dem Gerät entfernen und stattdessen einen neuen einlegen. Informieren sie die Finaz-Online über den Austausch von Signaturkarte. Für die Initialisierung von neue Signaturkarte führen Sie das Verfahren erklärt in den vorherigen Kapiteln (Kassen-ID, Hardware Signaturschlüssel, Eingabe von PIN-Kode, Einstellung des Protokolls, Initialisierung von Hardware Signaturschlüssel und Initialisierung des Datenerfassungsprotokolls).

Ausfall von Hardware Signaturerstellungseinheit

Im Fall des Scheiterns des Signaturerstellungseinheits, zeigt das Display die folgende Meldung an. Am Ende des gedruckten Belegs wird das Informationen über den Scheitern der Signaturerstellungseinheit auch angezeigt. Signierung von Belege ist nicht möglich. Zur Behebung von diesem Fehler nehmen sie Kontakt mit dem Service-Center auf.

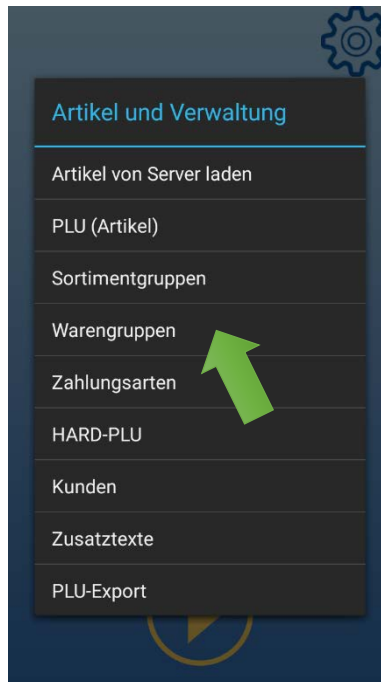


9.4 Warengruppen (die Einstellung der Mehrwertsteuerwerte)

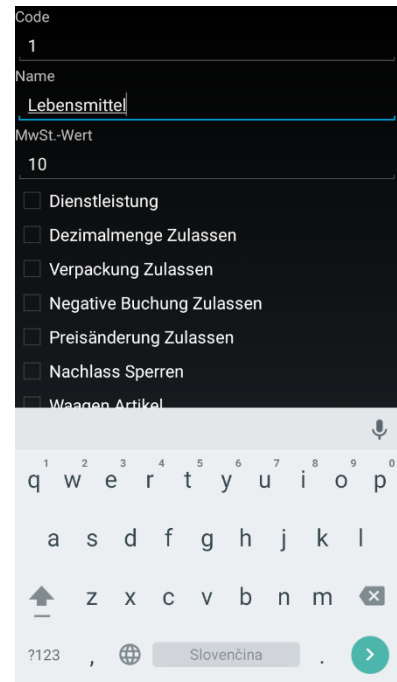
Damit der Verkauf ermöglicht wird, ist es notwendig, mindestens eine Warengruppe zu erstellen. Für die Erstellung einer Warengruppe behalten Sie die folgende Vorgehensweise.



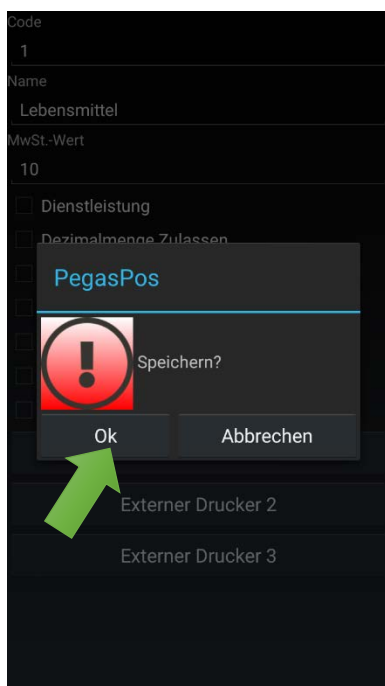
Klicken Sie auf die Ikone in der rechten oberen Ecke des Bildschirms. Das Menu – klicken Sie auf “Artikel und Verwaltung” stellt sich dar.



Klicken Sie auf “Warengruppen”.



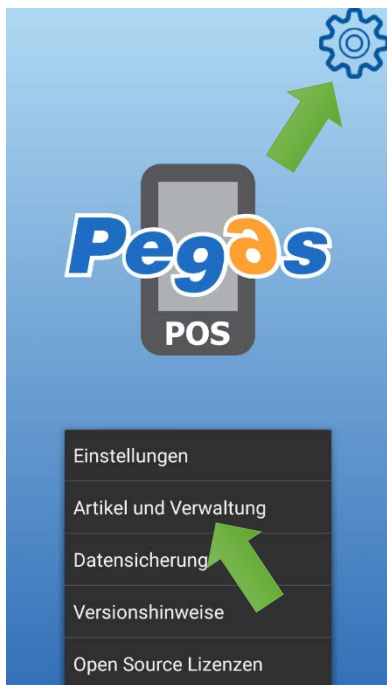
Geben Sie die Parameter ein und klicken Sie auf die Hardwaretaste “Zurück” (rechts unten bezeichnet . ↶).



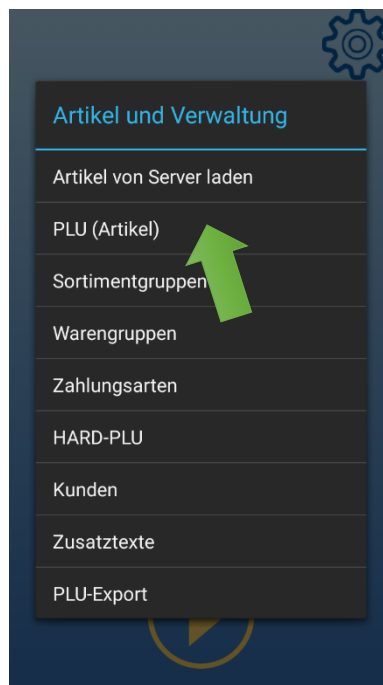
Speichern Sie den Posten mit dem Klicken auf “Ok”.

9.5 PLU

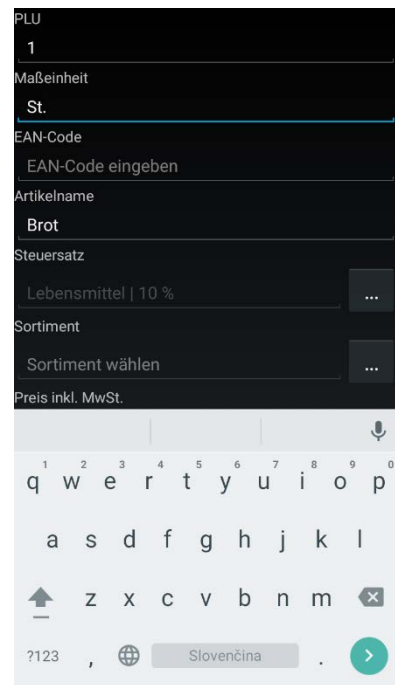
Damit der Verkauf ermöglicht wird, ist es notwendig, einen Verkaufsposten PLU zu erstellen, der eine Warengruppe zugeordnet bekommt, die in dem vorherigen Schritt erstellt wurde (Warengruppen). Für das Erstellen von PLU behalten Sie die folgende Vorgehensweise.



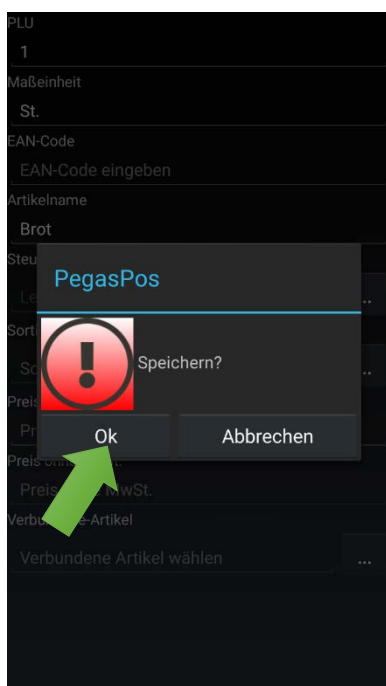
Klicken Sie auf die Ikone in der rechten oberen Ecke des Bildschirms. Das Menu – klicken Sie auf “Artikel und Verwaltung” stellt sich dar.



Klicken Sie auf “PLU (Artikel)”.



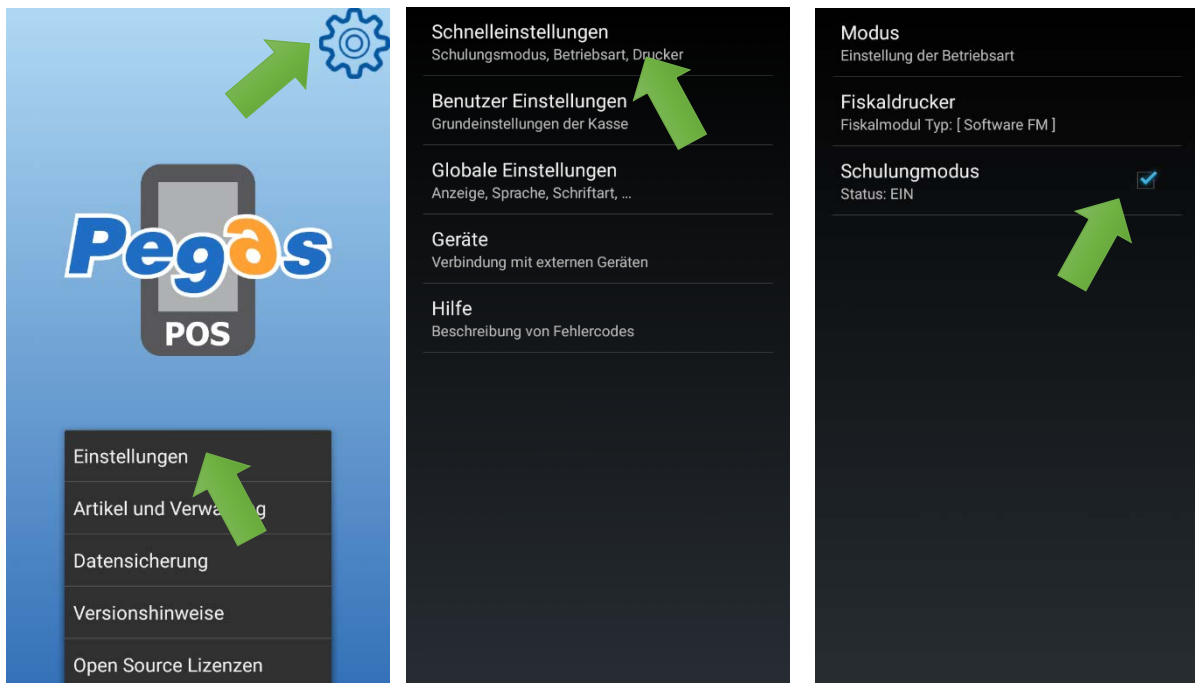
Geben Sie die Parameter ein und klicken Sie auf die Hardwaretaste “Zurück” (rechts unten bezeichnet ↵).



Speichern Sie den Posten mit dem Klicken auf “Ok”.

9.6 Schulungsmodus

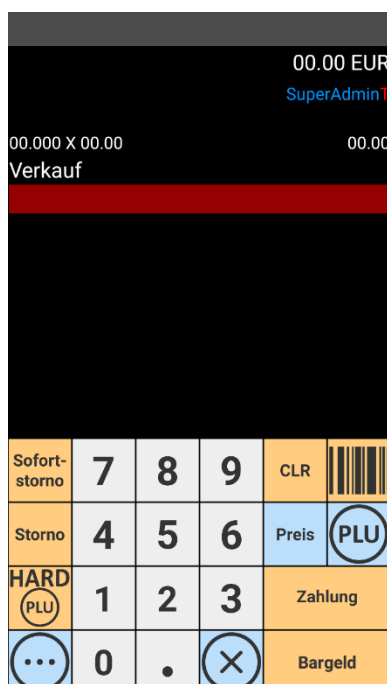
Bei dem Schulungsmodus abbildet sich rechts auf dem Bildschirm der Buchstabe "T" und wird die Schulungsdatenbank verwendet. Dokumente, die im Schulungsmodus ausgedruckt wurden sind als Schulungsdokumenten bezeichnet und werden signiert. Um den Schulungsmodus einzustellen, folgen Sie das folgende Verfahren.



Klicken Sie auf das Symbol in der oberen rechten Ecke des Bildschirms. Es wird sich das Menü zeigen - klicken Sie auf "Einstellungen".

Klicken Sie auf "Schnelleinstellungen".

Um den Schulungsmodus zu aktivieren, wählen Sie die Checkbox "Schulungsmodus".



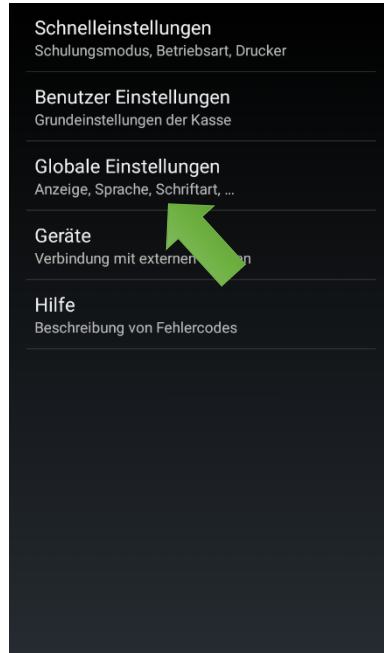
Roter Buchstabe "T" zeigt an, dass der "Schulungsmodus" aktiv ist.

9.7 Benutzereinstellungen

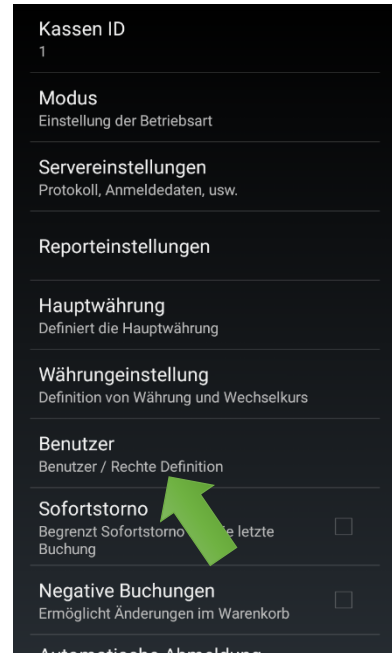
Um einen neuen Benutzer zu erstellen, folgen Sie das folgende Verfahren. (* Alle Einstellungen kann nur der Administrator durchführen). Der Benutzer hat nur die Rechte, die ihm bei Profil erstellen zugeteilt wurden. Die Rechte für Einstellung von Fiskal Parameter hat nur einen Benutzer mit Administratorrechten.



Klicken Sie auf das Symbol in der oberen rechten Ecke des Bildschirms. Es wird sich das Menü zeigen - klicken Sie auf "Einstellungen".

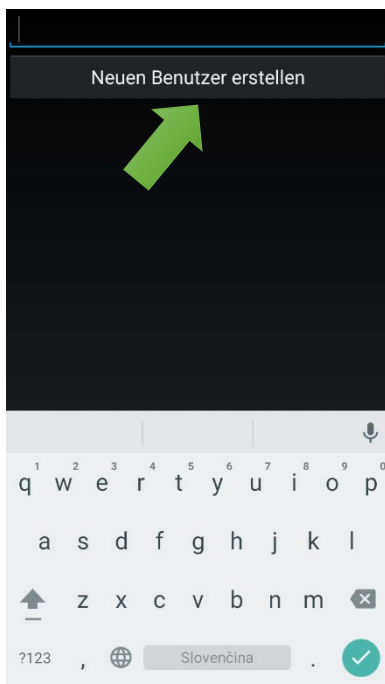


Klicken Sie auf "Benutzer Einstellungen".

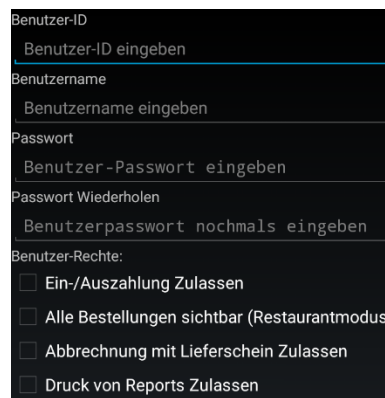


Klicken Sie auf "Benutzer".

Wenn Sie den Benutzer erstellen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor.

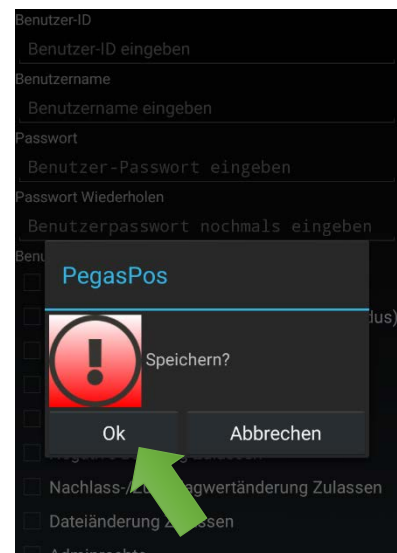


Wählen Sie "Neuen Benutzer erstellen".

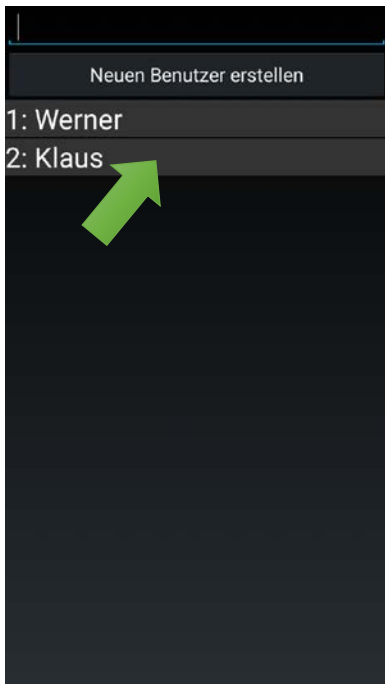


Geben Sie die erforderlichen Daten ein: Benutzer-ID, Benutzername, Passwort, Passwort

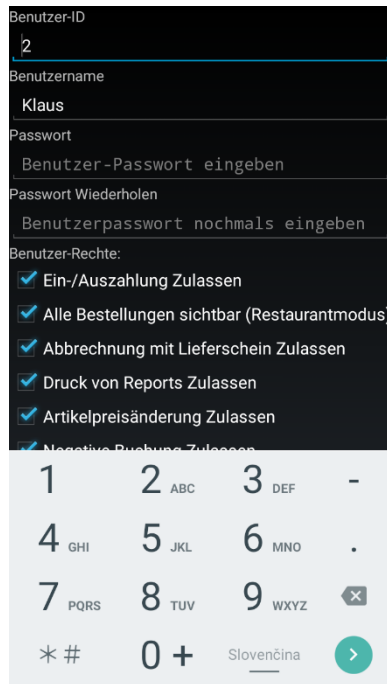
Wiederholen, markieren Sie Benutzer-Rechte, die Sie sich wünschen und klicken Sie auf die Hardwaretaste "Zurück" (unten rechts gekennzeichnet :-).



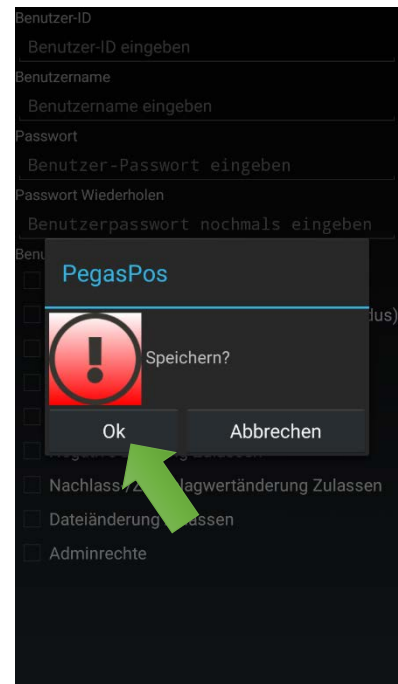
Das Speichern von Benutzereinstellungen bestätigen Sie mit dem Klicken auf "OK".



Klicken Sie auf den Benutzer, den Sie bearbeiten möchten.



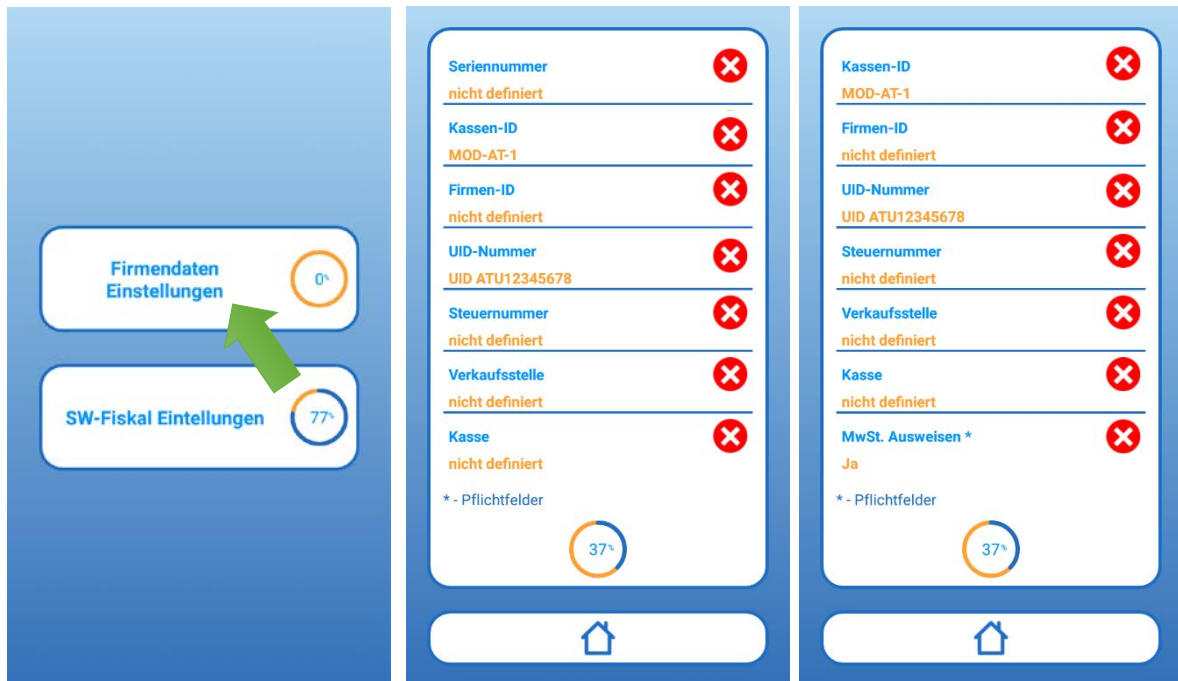
Bearbeiten Sie den Benutzer, markieren Sie Benutzer-Rechte, die Sie sich wünschen und klicken Sie auf die Hardwetaste "Zurück" (unten rechts gekennzeichnet *↵).



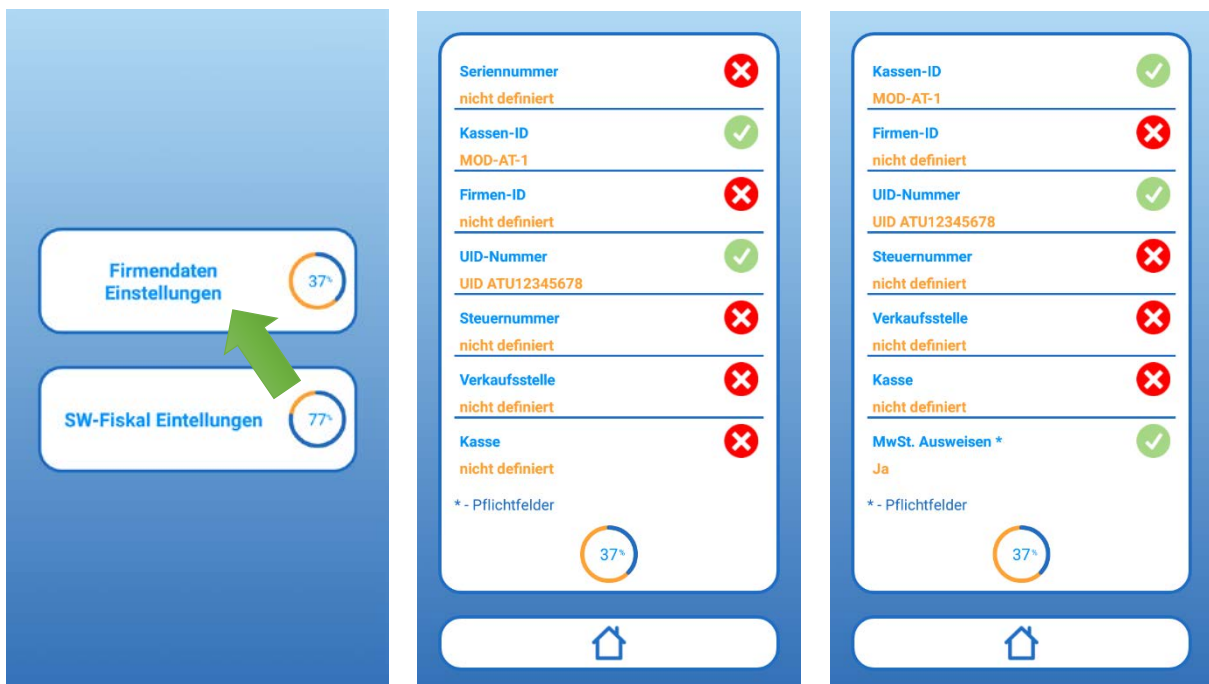
Das Speichern von Benutzereinstellungen bestätigen Sie mit dem Klicken auf "OK".

9.8 Defaulteinstellungen

“Firmendaten Einstellungen“ vor der Initialisierung -



“Firmendaten Einstellungen“ nach der Initialisierung -



Die Defaulteinstellungen "SW-Fiskal Einstellungen" bleiben durch die Initialisierung unverändert.



9.9 Fehlerbehandlung

Fehlerbehandlung bei der Registrierung

Wenn die Registrierung der Signaturerstellungseinheit einen Fehler liefert, prüfen sie bitte, ob sie die Seriennummer des Zertifikats richtig eingetragen haben und ob das Zertifikat auf ihr Unternehmen ausgestellt wurde.

Wenn die Registrierung der Kasse einen Fehler liefert, prüfen sie bitte, ob sie die Kassen-Identifikationsnummer nur einmalig vergeben haben und ob der eingegebene AES-Schlüssel und die Prüfziffer mit den Daten ihrer Kasse übereinstimmt.

Fehlerbehandlung bei der Operation

Wenn die Signaturerstellungseinheit ausfällt (d.h. am Beleg "Sicherheitseinrichtung ausgefallen" aufgedruckt wird, dann prüfen sie bitte, ob der USB-Stick (falls vorhanden) oder die Signaturkarte korrekt eingesteckt ist. Wenn dies der Fall ist, ist möglicherweise ihre Signaturkarte oder der USB-Stick defekt und sie müssen eine neue besorgen. Dauert der Ausfall länger als 48 Stunden ist dies über Finanz-Online zu melden (siehe BMF Handbuch Registrierkassen in Finanz-Online). Nach Erhalt einer neuen Signaturkarte registrieren sie bitte das Zertifikat neu und melden das alte/defekte Zertifikat ab.

Wenn die Kasse defekt ist müssen sie eine neue Kasse besorgen. Dauert der Ausfall länger als 48 Stunden ist dies über Finanz-Online zu melden. Nach Erhalt einer neuen Kasse konfigurieren sie diese mit einer neuen Kassen-ID, registrieren die Kasse neu, erstellen den Startbeleg neu und prüfen diesen über Finanz-Online. Ebenso müssen sie die alte/defekte Kasse abmelden. Während des Ausfalls der Kasse können sie händische Belege ausstellen und müssen diese mit der neuen Kasse nacherfassen.

10 GUTSCHEIN

Man kann zwei Arten von Gutscheinen erstellen – Geldgutschein (z.B. Gutschein mit einem Wert von 10 Euro) und Warengutschein (z.B. Gutschein für den Kauf von Packung mit 6 Flaschen eines bestimmten Mineralwassers).

10.1 Verkauf von Geldgutschein dem Kunden

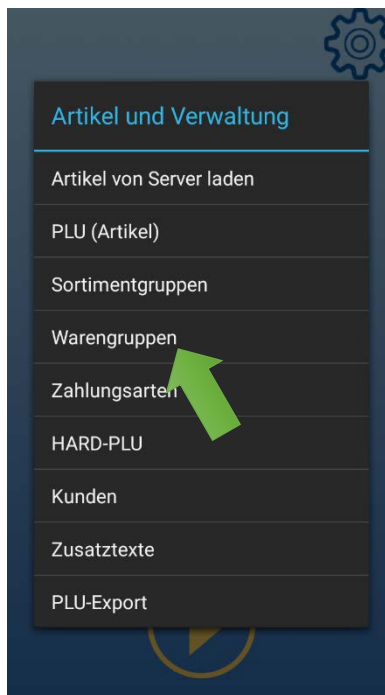
In der Applikation ist es notwendig eine Ware in dem Wert des verkauften Gutscheins mit MwSt. 0% (z. B. Mit dem Name des Gutscheines) zu erstellen. Diesen Gutschein kann man dann wie jede andere Ware verkaufen.

Erstellung von Geldgutschein

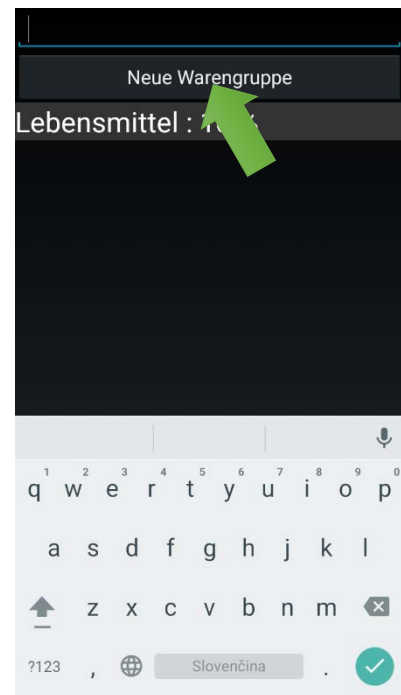
Erstellung von Warengruppe mit 0% MwSt.



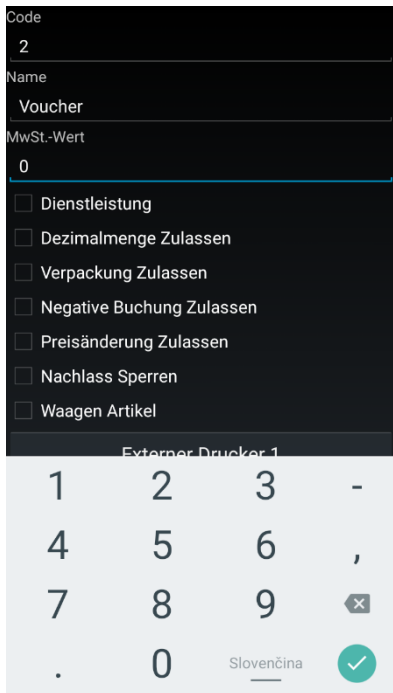
Klicken Sie auf das Symbol in der oberen rechten Ecke des Bildschirms. Es wird sich das Menü zeigen - klicken Sie auf "Artikel und Verwaltung".



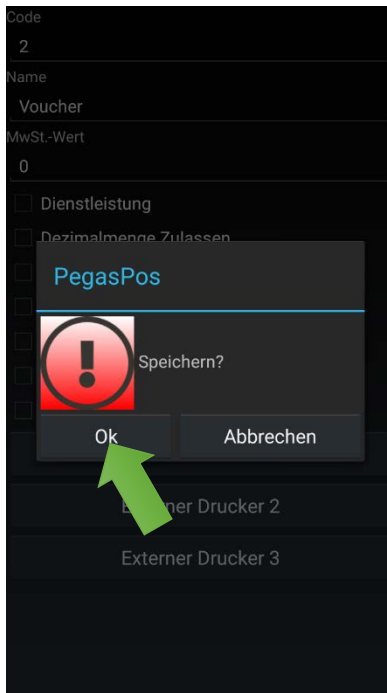
Klicken Sie auf "Warengruppen".



Klicken Sie auf "Neue Warengruppe".

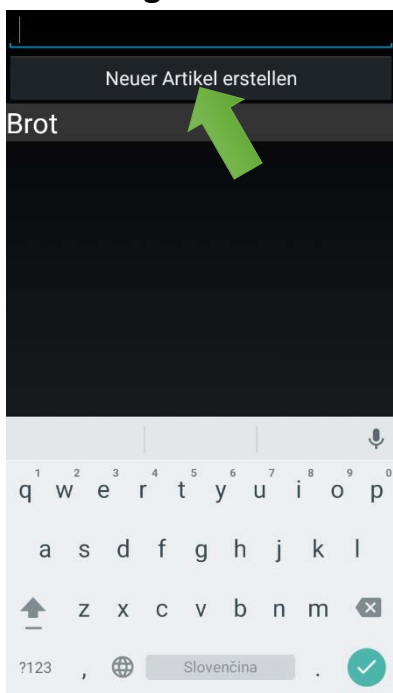


Als Parameter MwSt.-Wert geben Sie 0 ein.



Das Speichern von Einstellungen bestätigen Sie mit dem Klicken auf "OK".

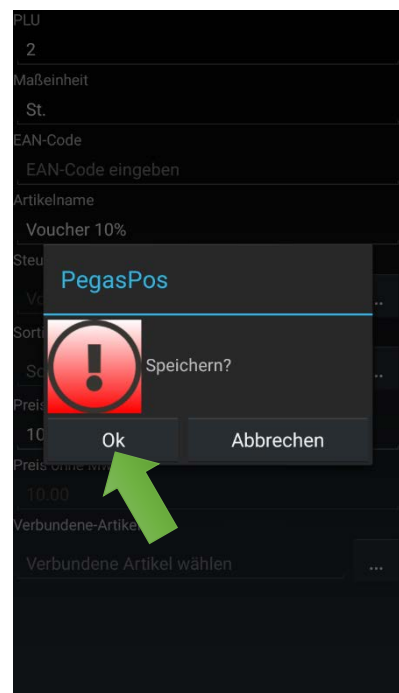
Erstellung von Artikel "Voucher"



Klicken Sie auf "Neuer Artikel erstellen".



Als Parameter Preis inkl. MwSt. geben Sie den Wert des Gutscheines ein.

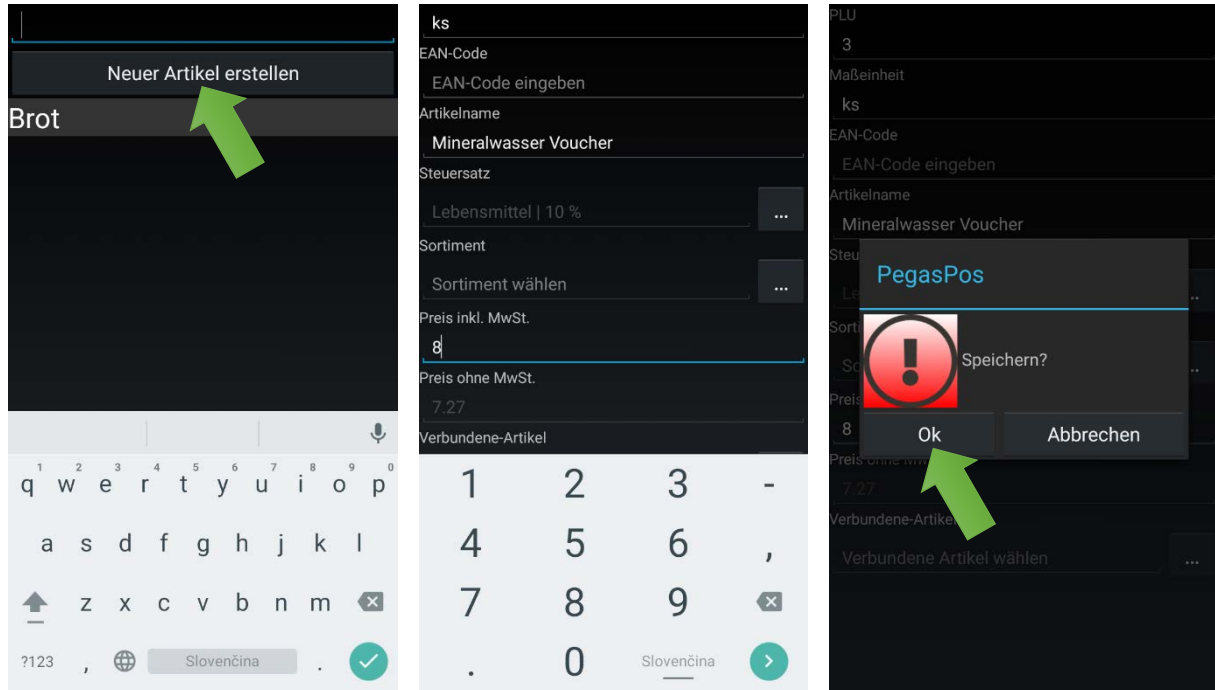


Das Speichern von Einstellungen bestätigen Sie mit dem Klicken auf "OK".

10.2 Verkauf von Warengutschein dem Kunden

In der Applikation ist es notwendig eine Ware in dem Wert und MwSt.-Satz der Ware zu erstellen, zu dem sich der Gutschein bezieht. Diesen Gutschein kann man dann wie jede andere Ware verkaufen.

Erstellung von Warengutschein



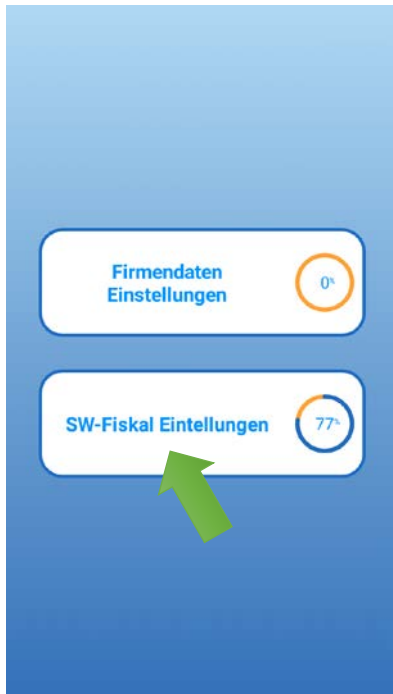
Klicken Sie auf "Neuer Artikel erstellen".

Als Parameter Preis inkl. MwSt. geben Sie Preis der Ware, zu der sich der Gutschein bezieht ein.

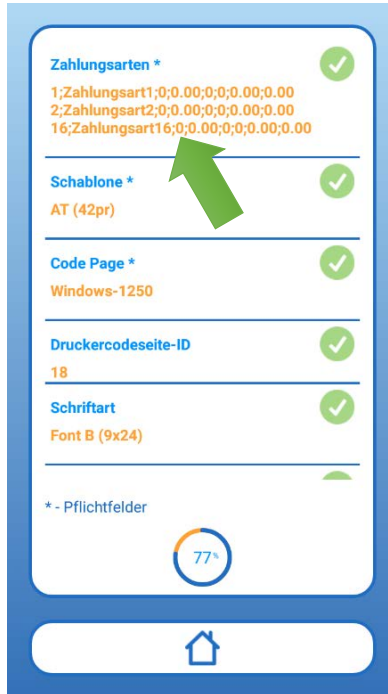
Das Speichern von Einstellungen bestätigen Sie mit dem Klicken auf "OK".

10.3 Einkauf mit dem Geldgutschein

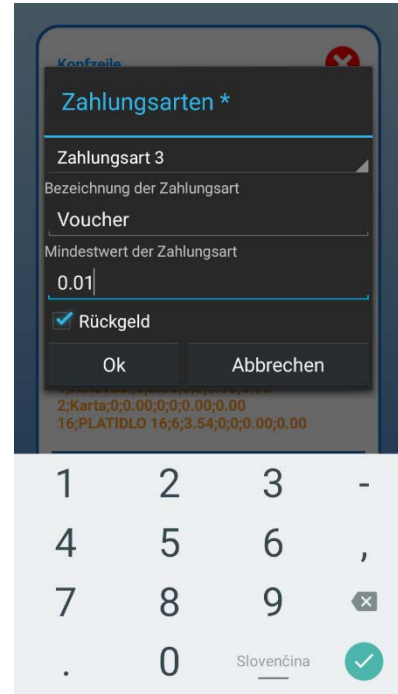
Es ist notwendig in der Applikation ein Zahlungsmittel mit den Parametern des Geldgutscheines zu erstellen, so dass dieser beim bezahlen des Einkaufes verwendet werden kann.



Klicken Sie auf "SW-Fiskal Einstellungen".



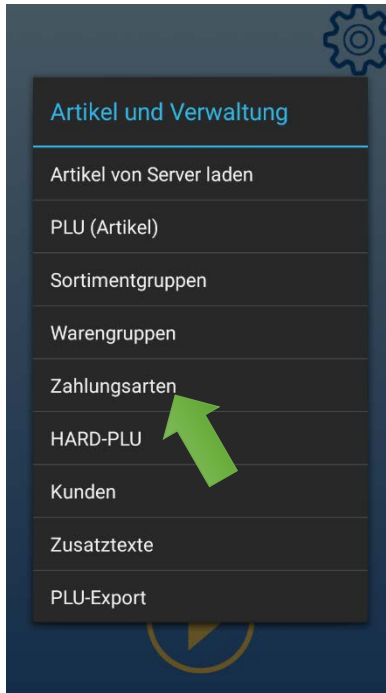
Klicken Sie auf "Zahlungsarten".



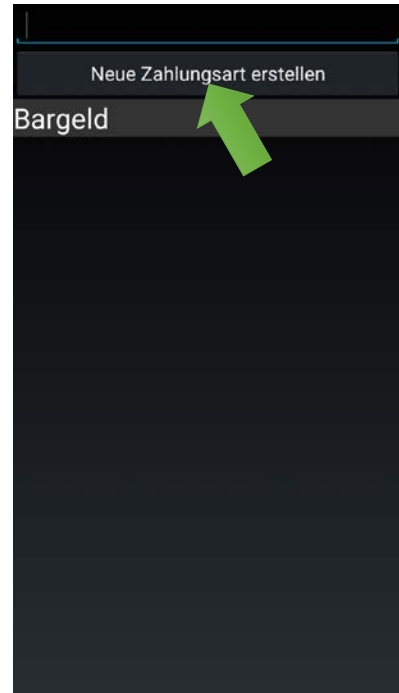
Geben Sie die Parameter für das Zahlungsmittel - Gutschein ein.



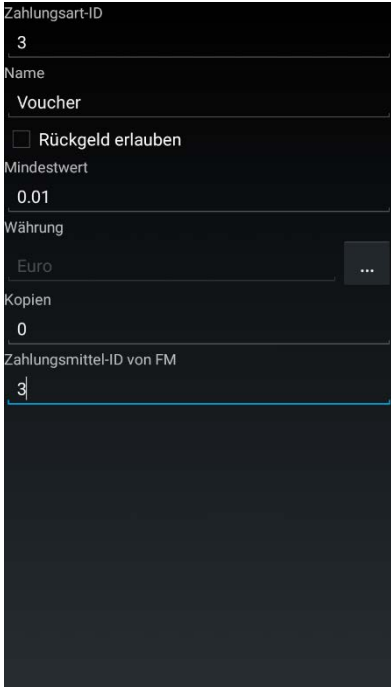
Klicken Sie auf das Symbol in der oberen rechten Ecke des Bildschirms. Es wird sich das Menü zeigen - klicken Sie auf "Artikel und Verwaltung".



Klicken Sie auf "Zahlungsarten".



Klicken Sie auf "Neue Zahlungsart erstellen".



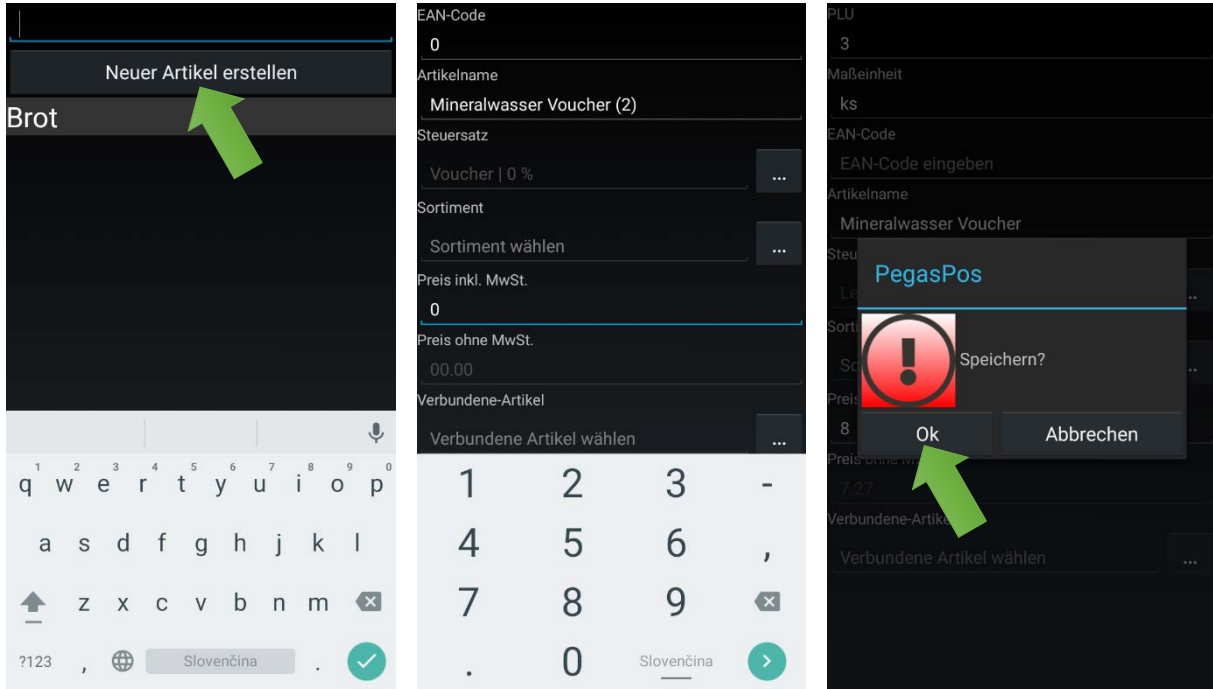
Geben Sie die Parameter des Zahlungsmittels ein.



Das Speichern von Einstellungen bestätigen Sie mit dem Klicken auf "Ok".

10.4 Einkauf mit dem Warengutschein

Es ist notwendig in der Applikation eine Ware mit einem Wert von 0 Euro und mit MwSt.-Satz 0% zu erstellen. Diese Ware wird nachfolgend verrechnet, anstelle der Ware zu der sich der Warengutschein bezieht.



Klicken Sie auf "Neuer Artikel erstellen".

Als Parameter Preis inkl. MwSt. geben Sie 0 ein, als Parameter Steuersatz stellen Sie solchen ein, der den Wert 0% hat.

Das Speichern von Einstellungen bestätigen Sie mit dem Klicken auf "Ok".

11 BERICHTE

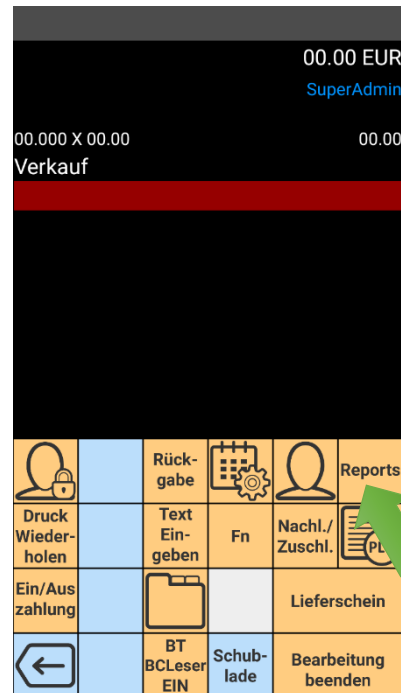
Wenn Sie einen der Berichte ausdrucken möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:



Klicken Sie auf "play".



Klicken Sie auf die Taste "...".



Klicken Sie auf die Taste "Reports".



Wählen Sie, welche Art von Nachricht, möchten Sie drucken.

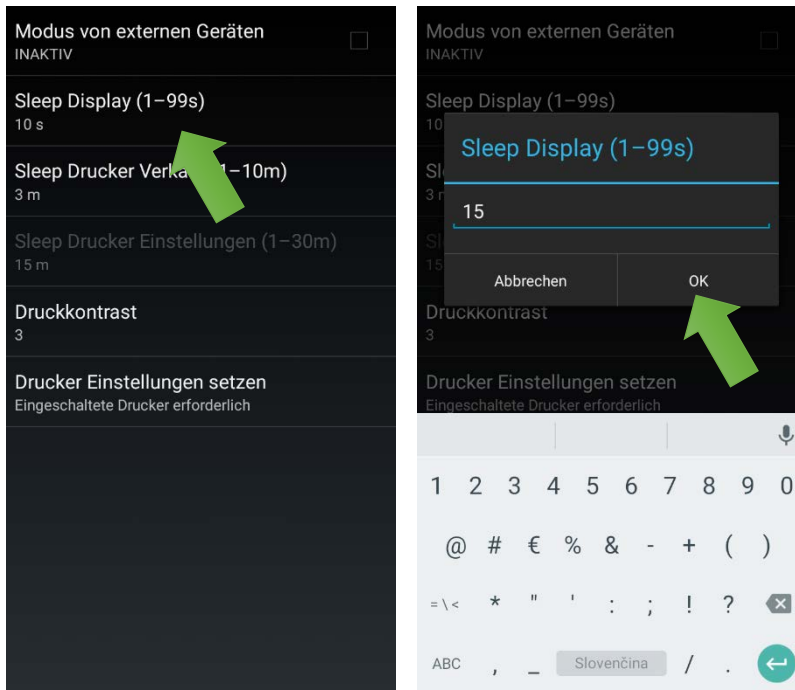


Wenn den Bestätigungsdialog erscheint, klicken Sie auf "Ok".

12 ENERGIESPARMODUS EINSTELLUNGEN

Sleep Display

„Sleep-Display“ ermöglicht das Zeitintervall einstellen, nachdem die Front-Display von Drucker im Schlafmodus übergeht. Es ist möglich, die Zeitspanne zwischen 1 bis 99 Sekunden einzustellen.

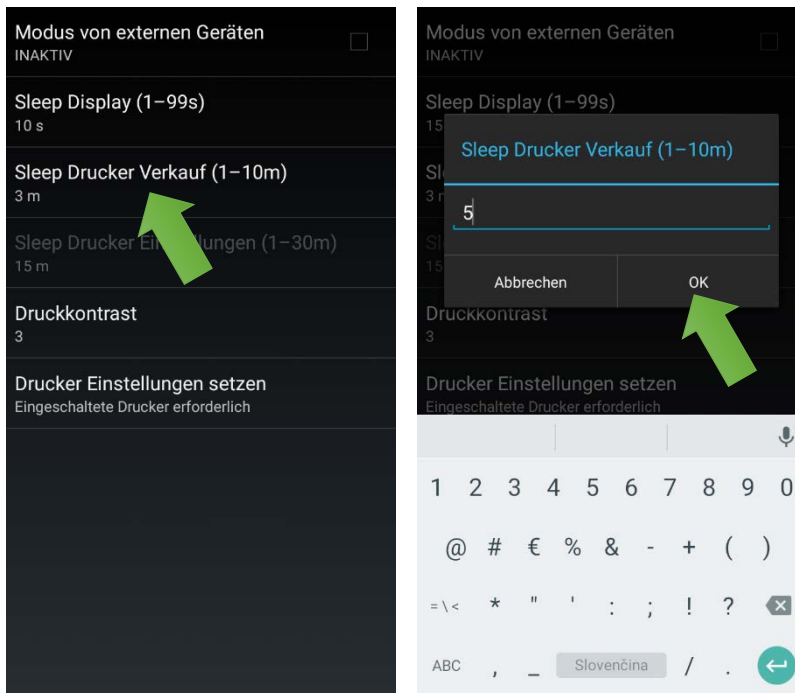


Klicken sie auf „Sleep Display“.

Ändern Sie die Parameter und mit klicken auf „OK“ zum Speichern.

Sleep Drucker (Verkauf)

“Sleep Drucker (Verkauf) ermöglicht das Zeitintervall einstellen, nachdem der Drucker im Schlafmodus übergeht, nachdem das letzte Beleg gedruckt ist. Es ist möglich, die Zeitspanne zwischen 1 bis 10 Minuten einzustellen.

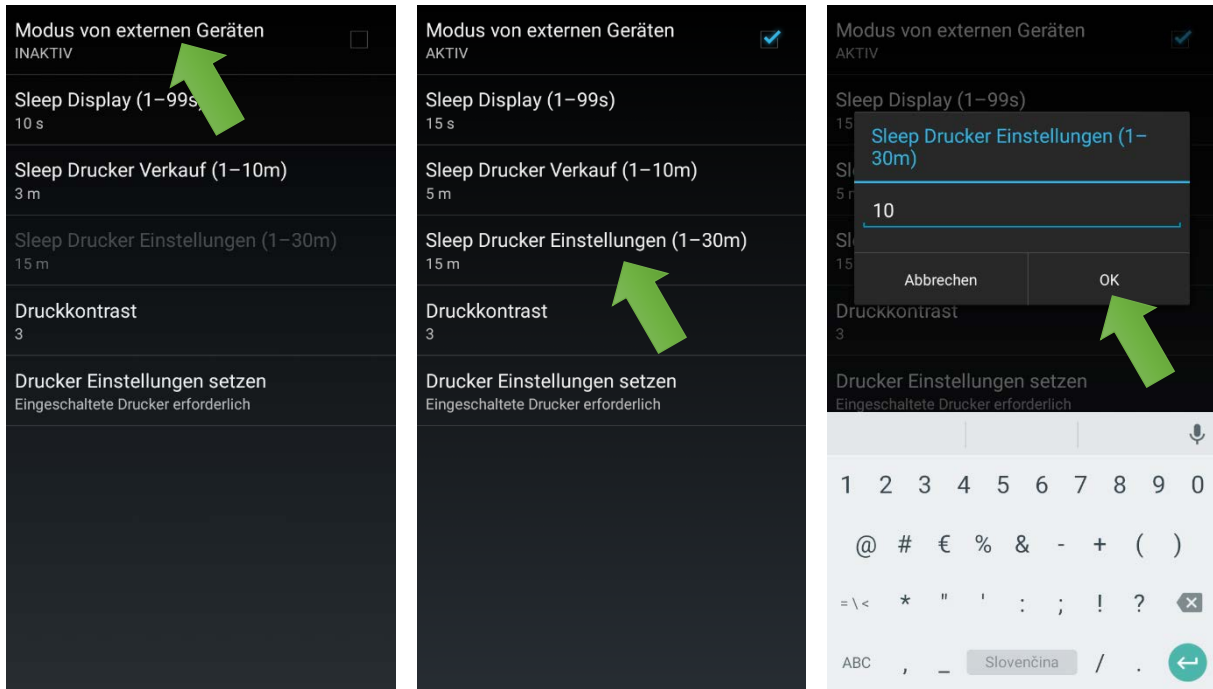


Klicken sie auf “Sleep Drucker Verkauf”.

Stellen Sie die Parameter ein und mit klicken auf “OK” zum Speichern.

Sleep Drucker Einstellungen

Diese Option ist aktiv nur, wenn der "Modus von externen Geräten" eingeschaltet ist. Anschließend ist es möglich, das Zeitintervall einzustellen, nach dem der Drucker in Schlafmodus übergeht, nach dem Zeitpunkt von Drucker Parameter Einstellung. Es ist möglich, die Zeitspanne zwischen 1 bis 30 Minuten einzustellen.



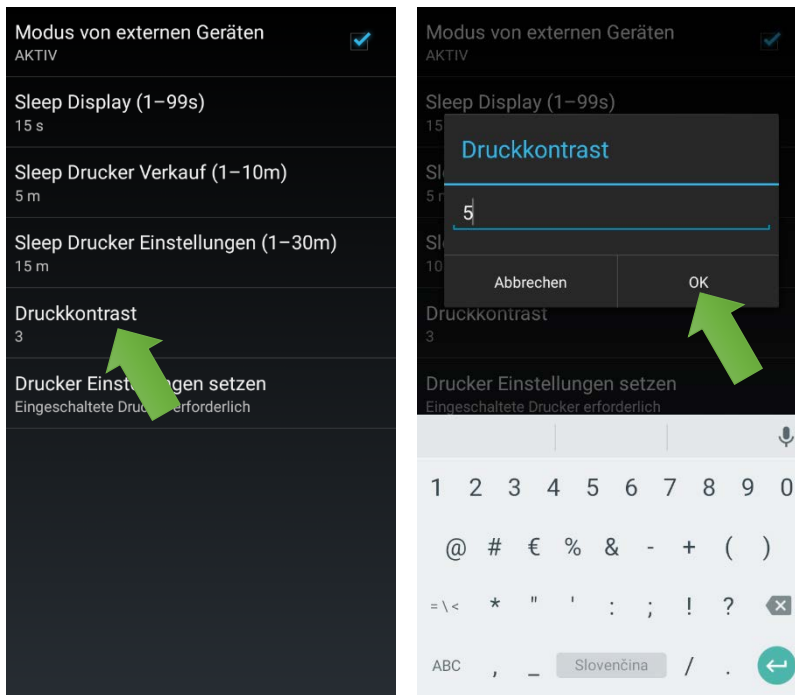
Mit einklicken von Checkbox "Modus von externen Geräten" ändern Sie den Status auf "AKTIV".

Klicken sie auf "Sleep Drucker Einstellungen".

Ändern Sie die Parameter und mit klicken auf "OK" zum Speichern.

Druckkontrast

Der Druckkontrast Wert ist möglich zwischen 0 bis 9 einzustellen.



Klicken sie auf
"Druckkontrast".

Ändern Sie die Parameter
und mit klicken auf "OK" zum
Speichern.

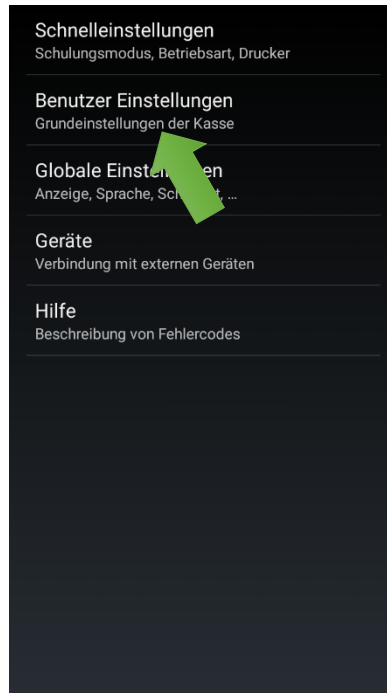
Für Speichern von Einstellungen ist es immer notwendig auf "Drucker Einstellungen setzen" zu klicken.

13 APPLIKATION UPDATE

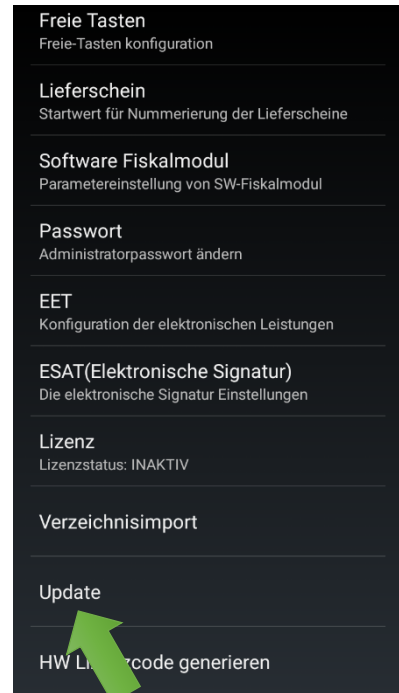
Für das Update von Pegas POS Mobile Anwendung ist ein Internet Anschluss notwendig. Für einschalten von WiFi auf dem Gerät beachten Sie bitte die folgende Vorgehensweise:



Klicken sie auf die Ikone in der rechten oberen Ecke des Bildschirms. Das Menu – klicken sie auf “Einstellungen” stellt sich dar.



Klicken sie auf “Benutzer Einstellungen”.

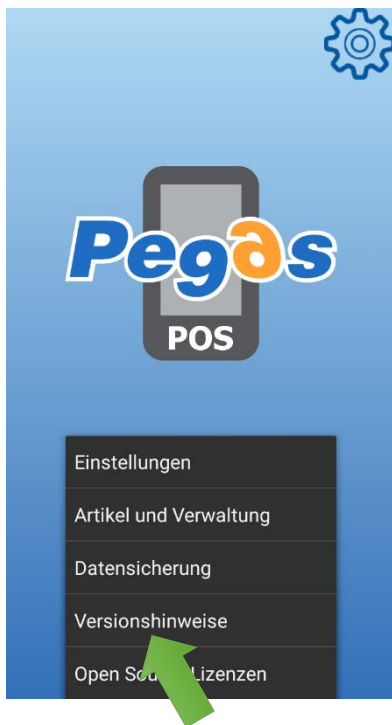


Klicken sie auf “Update”. Update wird automatisch ausgeführt.



Nach einer Weile kann die Anwendung wieder durch einen Klick auf das entsprechende Symbol ausgeführt werden.

Falls Sie sich nicht sicher, ob das Update erfolgreich ist, können Sie überprüfen, welche Version Sie derzeit installiert haben. Um die Versionsnummer der installierten Anwendung zu sehen, beachten Sie bitte die folgende Vorgehensweise:



Klicken sie auf die Ikone in der rechten oberen Ecke des Bildschirms. Das Menu – klicken sie auf “Versionshinweise” stellt sich dar. Es erscheint ein Dialogfeld mit der Version von installierte Software.